

SiGe-Manager 2015

Benutzerhandbuch

VvW GmbH

INHALT

I. SiGe-Manager 2015.....	2
1. Willkommen	2
2. Neu in Version 2015	2
3. Systemvoraussetzungen.....	3
4. Installation.....	3
5. Programmstart, Aktivierung und Freischaltung	4
6. Programmstart	7
7. Oberfläche.....	8
7.1 Die Multifunktionsleiste	8
7.2 Das Eigenschaftfenster	12
7.3 Die Arbeitsfläche	14
8. Projekte	14
8.1 Projekte erstellen	14
8.2 Projektverwaltung.....	16
8.3 Projekte öffnen	17
8.4 Projekte kopieren.....	17
8.5 Projekte umbenennen	17
8.6 Projekte löschen.....	17
8.7 Projektstatusübersicht	17
9. Vorankündigung.....	19
10. Unterlage für spätere Arbeiten	25
10.1 Druck	26
10.2 Report erstellen	26
11. SiGe-Planung	34
11.1 SiGe-Plan anlegen	34
11.2 Gemeinsam genutzte Sicherheitsbereiche	37
11.3 Bilder einfügen	40
11.4 Meilensteine einfügen	44
11.5 Textnotizen einfügen	45

11.6 Drucken	46
12. Stammdaten	54
12.1 Adressverwaltung	54
12.2 Behörden	70
12.3 Gefährdungskatalog	71
12.4 Sicherheitseinrichtungen	73
12.5 Textvorlagen	74
12.6 Blaue und Gelbe Mappe	79
13. Externe Dokumente	79
14. SiGe-Manager 2015 im Netz	79
14.1 Netzwerkversionen	79
14.2 Benutzerprofile - Nutzerverwaltung	80
15. Optionen	82
16. Datensicherung	85
17. Import aus Projekt-Manager	88
18. Systemanalyse	90
19. Datenübernahme aus früheren Versionen	91
20. Internet	91
21. Hilfe	92
II. Stundenlohnzettel	93
1. Einführung	93
2. Stundenlohnzettel anlegen	93
3. Datenexport	97
4. Drucken	97
5. Druckvorschau	98
6. Vorlagenverwaltung	101
III Reportgenerator	106
0. Einführung	106
1. Oberfläche	107
2. Einstellungen	110
2.1 Grundlegende Einstellungen	110

2.2 Reporteinstellungen	110
2.3 Seiteneinstellungen	113
3. Erstellen von Berichten	114
3.1 Reportobjekte	114
3.2 "Hallo-Welt !" Reportbeispiel.....	115
3.3 Das "Text"-Objekt.....	116
3.4 Bänder im Report	117
3.5 Datenbänder	119
3.6 Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift.....	122
4. Alphabetische Auflistung aller Ereignisse	124
IV. Bildverwaltung	131
1. Bilder hinzufügen	131
2. Drucken	136
3. Bilder suchen.....	138
V. Projektkontrollzentrum 2015.....	139
1. Einführung.....	140
2. Installation.....	140
3. Oberfläche und Bedienung	140
3.1 Menüleiste	140
3.2 Strukturfenster	141
3.3 Benutzerlogin	142
3.4 Inhaltsfenster	143
3.5 Projektdatenblattfenster	143
3.6 Filter	147
VI. Impressum	148
VII. Lizenzbedingungen	148

1. WILLKOMMEN

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt der VVW GmbH entschieden haben.

Mit "SiGe-Manager 2015" haben Sie ein Programm erworben, das Ihnen auf einer einfachen und intuitiv bedienbaren Programmoberfläche vielfältige Möglichkeiten zur SiGe-Koordination nach Baustellenverordnung bietet. Bei der Entwicklung haben wir besonders darauf geachtet, dass die Arbeit mit unserer Software unkompliziert, effizient und leicht erlernbar ist. Besondere Kenntnisse sind nicht erforderlich; Grundkenntnisse im Umgang mit Windows sind vorteilhaft.

Die vorliegende Dokumentation soll Ihnen ein gewisses Grundwissen vermitteln und beim Einstieg in die Arbeit mit "SiGe-Manager 2015" helfen. Sie enthält Hinweise zur Installation des Programms und erläutert Ihnen Funktion und Wirkungsweise von Bedienelementen und Handlungsabläufen.

2. NEU IN VERSION 2015

An dieser Stelle möchten wir uns ganz herzlich bei allen Kunden und Nutzern früherer Versionen unseres SiGe-Managers bedanken, die uns von ihren Erfahrungen im Umgang mit der Software berichtet haben und denen wir viele Hinweise, Tipps und Verbesserungsvorschläge verdanken.

Es ist ein schwieriges Unterfangen alle Kundenwünsche zu befriedigen und ausreichend zu berücksichtigen. Wir haben versucht, alle Vorschläge, die von allgemeiner Gültigkeit sind, im Programm zu integrieren, um die Einsatzmöglichkeiten zu erweitern und die Funktionalität zu erhöhen. Bitte lassen Sie uns auch weiterhin von Ihrer Praxiserfahrung profitieren und versetzen Sie uns somit in die Lage, Ihnen ein Werkzeug zu bieten, dass den vielfältigen Erfordernissen des täglichen Arbeits- und Planungsablaufs standhält.

Ihr Entwickler-Team

Neu in Version 2015:

- Aktualisierter Gefährdungskatalog für Hoch- und Tiefbau
- Aktualisierte Behördendaten
- Aktualisierte Krankenhausdaten
- Erweitertes Projektkontrollzentrum
- Aktualisierte Gesetztestexte
- Adressdatenbank mit Dublettensuche
- Erweiterte Unterlage für spätere Arbeiten
- Enthält neue DGUV Vorschriften
- Spaltenkopf lässt sich optional auf jeder Seite drucken
- vereinfachtes Handling zum Einfügen und Strukturieren des SiGe-Planes
- Aktualisierter XML Import und XML Export
- Aktualisiertes Modul Vorlagenverwaltung
- Neue Vorlagen: "Verhalten im Brandfall" und "Verhalten bei Unfällen"
- Projektverwaltung optional mit großen Schriften darstellbar
- benutzerdefinierte Werte für die Spalte 'Status'
- Projekttermine lassen sich über mehrere Tage hinweg anlegen
- Neue Updatekomponente

Lizenzmodell Floating License:

Es ist nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating License).

Sie können also die Software auf beliebig vielen Rechnern innerhalb einer Firma installieren, ohne dass Sie für jeden Rechner bzw. Nutzer eine Lizenz erwerben müssen. Die Anzahl der benötigten Lizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.

3. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Systemvoraussetzungen

- Windows 2000 / NT 4 / XP / 2003 / Vista / Windows 7 / Windows 8
- 180 MB freier Festplattenspeicher
- mind. 512 MB freier RAM

4. INSTALLATION

Vor der Benutzung des Programms muss SiGe-Manager 2015 auf Ihrem Rechner durch das mitgelieferte Installationsprogramm eingerichtet werden.

Zum Starten des Programms gehen Sie wie folgt vor:

Einzelplatzversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk.
2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Über den Menüpunkt SiGe-Manager 2015 / Installation wird das Installationsprogramm gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei "start.exe" auf der DVD.
3. Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik "Software" in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von "SiGe-Manager 2015" problemlos entfernen. Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

Netzwerkversion

1. Starten Sie Windows und legen Sie die DVD in das entsprechende Laufwerk
2. Der DVD-Browser wird automatisch gestartet. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie die Installation bitte durch Doppelklicken der Datei "start.exe" auf der DVD. Wählen Sie den Menüpunkt „SiGe-Manager 2010 / Installation“.

Installation Server

Klicken Sie im DVD-Browser auf den Button "Installation Server". Folgen Sie bitte den Anweisungen des Installationsassistenten. Nicht vorhandene Komponenten wie z.B das .Net-Framework oder der Windows-Installer werden ggf. automatisch nachinstalliert.

Client

Installieren Sie den Client an den einzelnen Workstations.

Der Setupassistent führt Sie durch den weiteren Installationsvorgang. Während der Installation werden zuerst die Programmdateien, danach der Druckertreiber zur Erzeugung von PDF-Dateien und zum Schluss ein Dienst zur automatischen Updatesuche installiert.

Führen Sie bitte nach der Installation unbedingt einen Neustart Ihres Computers aus, um alle Änderungen wirksam werden zu lassen!

Sollte es notwendig sein, das Programm von der Festplatte zu entfernen, können Sie über die Rubrik "Software" in der Systemsteuerung von Windows alle Programmdateien von "SiGe-Manager 2015 CS " problemlos entfernen. Von Ihnen angelegte und bearbeitete Projekte sind von der Deinstallation ausgeschlossen und müssen manuell gelöscht werden.

5. PROGRAMMSTART, AKTIVIERUNG UND FREISCHALTUNG

SiGe-Manager 2015 wird über den Eintrag im Menü "Programme" oder durch das entsprechende Icon auf dem Desktop gestartet. Sollten Sie noch keine Freischaltnummer besitzen, können Sie durch Betätigung der Schaltfläche "Demoversion" das Programm starten und testen. In der Demoversion werden Projekte nicht gespeichert!

Einzelplatzversion

Beim ersten Programmaufruf werden Sie gebeten, die mitgelieferte Freischaltnummer sowie ihre Kundendaten einzugeben.

Freischaltung

Bitte tragen Sie die Freischaltnummer und Ihre Kundendaten ein, um das Programm freizuschalten. Bei Bestellung der Vollversion erhalten Sie einen gesonderten Umschlag der die Freischaltnummer sowie die Kundennummer enthält. Wenn Sie noch keine Freischaltnummer besitzen, können Sie das Programm als Demo testen.

Lizenzierung

Freischaltnummer: [] - [] - [] - []

Kundennummer: []

Kundendaten

Vorname: [] **Name:** []

Firma: []

Strasse: []

Telefon: []

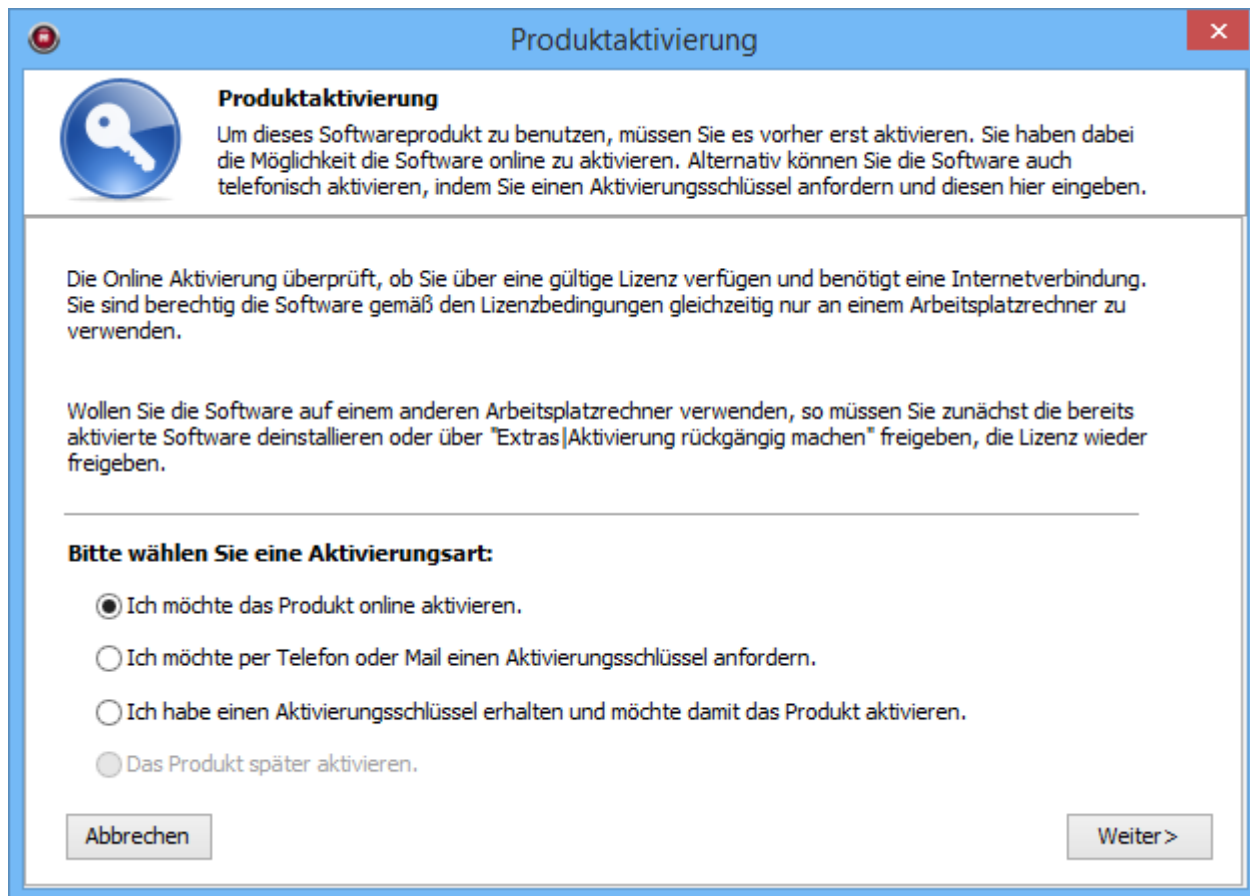
Plz: [] **Ort:** []

Hilfe 14.11.2014 OK Demoversion

Die Freischaltnummer finden Sie in der DVD-Hülle, Ihre Kundennummer entnehmen Sie bitte der Rechnung. Nach korrekter Nummerneingabe und Betätigung der "OK"-Taste wird das Programmfenster geöffnet.

Softwareauthentifizierung (nur bei Einzelplatzversionen)

Nach der Freischaltung müssen Sie das Programm aktivieren. Die schnellste Möglichkeit ist die Onlineaktivierung. Alternativ dazu können Sie das Produkt während unserer Geschäftszeiten auch telefonisch oder per Mail aktivieren.



Produktaktivierung

Um dieses Softwareprodukt zu benutzen, müssen Sie es vorher erst aktivieren. Sie haben dabei die Möglichkeit die Software online zu aktivieren. Alternativ können Sie die Software auch telefonisch aktivieren, indem Sie einen Aktivierungsschlüssel anfordern und diesen hier eingeben.

Die Online Aktivierung überprüft, ob Sie über eine gültige Lizenz verfügen und benötigt eine Internetverbindung. Sie sind berechtigt die Software gemäß den Lizenzbedingungen gleichzeitig nur an einem Arbeitsplatzrechner zu verwenden.

Wollen Sie die Software auf einem anderen Arbeitsplatzrechner verwenden, so müssen Sie zunächst die bereits aktivierte Software deinstallieren oder über "Extras|Aktivierung rückgängig machen" freigeben, die Lizenz wieder freigeben.

Bitte wählen Sie eine Aktivierungsart:

- ☒ Ich möchte das Produkt online aktivieren.
- ☐ Ich möchte per Telefon oder Mail einen Aktivierungsschlüssel anfordern.
- ☐ Ich habe einen Aktivierungsschlüssel erhalten und möchte damit das Produkt aktivieren.
- ☐ Das Produkt später aktivieren.

Abbrechen Weiter >

Wählen Sie die gewünschte Aktivierungsart und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Hinweis:

Neben dem Hardwarecode, der Seriennummer unseres Programms, Ihrer Kundennummer und dem Rechnernamen werden keine weiteren Informationen übermittelt.

Rückgabe der Aktivierung

Sollten Sie gezwungen sein die Software neu zu installieren (z.B. bei Rechnerkauf oder systembedingter Neuinstallation), so müssen Sie die Aktivierung über den Menüpunkt „Extras/Aktivierung rückgängig machen“ rückgängig machen. Danach können Sie die Software neu installieren und einfach wieder aktivieren.

Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktivierungsarten finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

Netzwerkversion

Geben Sie in folgendem Fenster die mitgelieferte Freischaltnummer sowie Ihre Kundendaten ein.

Freischalten

Bitte tragen Sie die Freischaltnummer und Ihre Kundendaten ein, um das Programm freizuschalten. Bei der Bestellung erhalten Sie einen gesonderten Umschlag, der die Freischaltnummer sowie die Kundennummer enthält.

Lizenzierung

Freischaltnummer: - - -

Kundennummer:

Kundendaten

Vorname:

Name:

Firma:

Strasse:

Telefon:

PLZ:

Ort:

Serverlizenzen

Lizenzanzahl:

Verbundene Computer:

	Computername
1	www-26

Hilfe OK Abbrechen

Die Freischaltnummer und Ihre Kundennummer finden Sie in einem separaten Briefumschlag. Nutzer von PrintForm Modul Bauantrag erhalten zusätzlich einen Identnummernschlüssel zur Nummerierung der Statistischen Erhebungsbögen.

Bitte beachten Sie, dass eine Rücknahme der Software nur mit Rücksendung der Software und unversehrtem Briefumschlag möglich ist.

Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, betätigen Sie die „OK“-Taste.

Das Programm wird gestartet.

Lizenzmodell Floating License:

Es ist nicht mehr die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating License).

Sie können also die Software auf beliebig vielen Rechnern innerhalb einer Firma installieren, ohne dass Sie für jeden Rechner bzw. Nutzer eine Lizenz erwerben müssen. Die Anzahl der benötigten Lizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.

Detaillierte Informationen zur Netzwerkinstallation finden Sie im Installationshandbuch in der DVD-Hülle.

6. PROGRAMMSTART

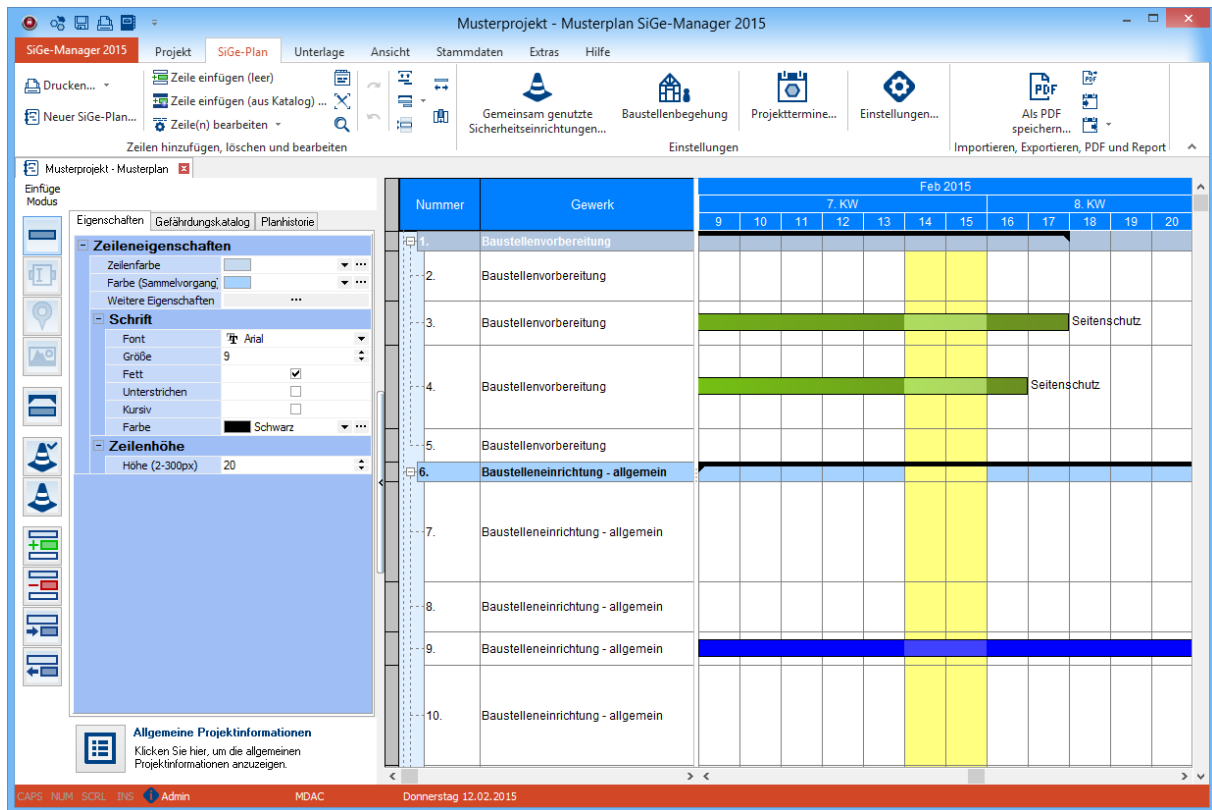
Nach Programmstart erscheint der Willkommensdialog.



Über die entsprechende Schaltfläche können Sie nun ein neues Projekt anlegen und oder die Projektverwaltung öffnen.

7. OBERFLÄCHE

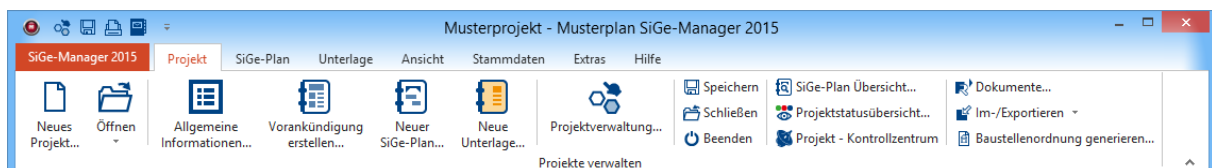
Die Oberfläche des SiGe-Managers besteht aus der Menüleiste, den Symbolleisten, dem Eigenschaftenfenster und der Arbeitsfläche.



7.1 DIE MULTIFUNKTIONSLEISTE

In der Multifunktionsleiste stehen Ihnen alle Funktionen des Programms zur Verfügung.

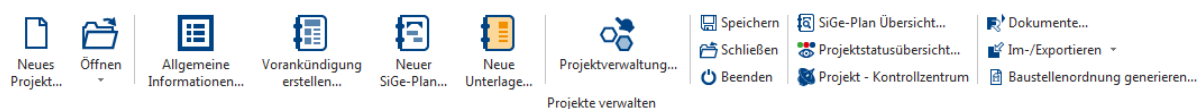
Abhängig vom dargestellten Inhalt der Arbeitsfläche werden die Funktionssymbole gezielt ein- und ausgeblendet.



Darüber hinaus befindet sich am linken Fensterrand eine Symbolleiste mit deren Hilfe Sie den Einfügemodus ändern können, d.h. je nach dem gewählten Modus werden unterschiedliche Objekte dem Plan hinzugefügt (Balken, Text, Meilenstein, Bild, Zeile).

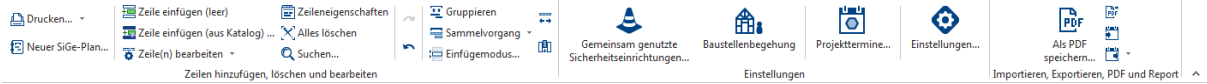
Anm.: Erläuterungen zur Funktionalität einzelner Symbole erhalten Sie über die Tooltips. Halten Sie dazu den Mauszeiger kurz über das jeweilige Symbol.

Menü Projekt:



Neues Projekt	legt ein neues Projekt an
Öffnen	öffnet bereits vorhandene Projekte/Pläne
Allgemeine Informationen	enthält alle Projekt- und Adressinformationen
Vorankündigung erstellen	erstellt eine Vorankündigung
Neuer SiGe-Plan	legt einen neuen SiGe-Plan an
Neue Unterlage	legt eine neue Unterlage an
Projektverwaltung	öffnet die Projektverwaltung
Speichern	speichert das aktuelle Projekt
Schließen	schließt das aktuelle Projekt
Beenden	beendet den SiGe-Manager
SiGe-Plan Übersicht	Auflistung aller SiGe-Pläne
Projektstatusübersicht	listet alle Projekte nach ihrem Bearbeitungsstand auf
Projektkontrollzentrum	öffnet das Projektkontrollzentrum
Dokumente...	erzeugt einen Bericht im Reportgenerator
Im-/Exportieren	importiert ein Projekt aus dem Projekt-Manager
Baustellenordnung generieren	erzeugt eine individuelle Baustellenordnung

Menü SiGe-Plan

	
Drucken	druckt den SiGe-Plan
Neuer SiGe-Plan	fügt dem aktuellen Projekt einen neuen SiGe-Plan hinzu
Zeile einfügen (leer)	fügt eine leere Zeile ein
Zeile einfügen (aus Katalog)...	fügt eine neue Zeile ein und öffnet den Gefährdungskatalog
Zeile(n) bearbeiten	öffnet ein Untermenü zum Kopieren, Einfügen und Löschen
Zeileneigenschaften	bestimmt Größe und Layout der einzelnen Zeilen
Alles löschen	löscht alle Vorgänge
Im SiGe-Plan suchen	öffnet die Schnellsuche
Rückgängig	macht den letzten Schritt rückgängig
Widerrufen	widerruft die letzte "Rückgängig"-Aktion
Gruppieren	wandelt einen vorhandenen Vorgang in einen Sammelvorgang um
Sammelvorgang	
Neu	erzeugt einen neuen Sammelvorgang
Untervorgänge einblenden	
Untervorgänge ausblenden	
Vorgang eingliedern	gliedert einen Vorgang in einen Sammelvorgang ein
Vorgang ausgliedern	gliedert einen Vorgang aus einem Sammelvorgang aus
Einfügemodus	legt fest, an welcher Stelle neue Zeilen eingefügt werden
Vorgänge verschieben	verschiebt ausgewählte Vorgänge um einen bestimmten Zeitraum
Neue Spalte	fügt eine neue Spalte ein
Gemeinsam genutzte Sicherheitseinrichtungen	startet einen Koordinierungsassistenten zur Erstellung der ggS
Baustellenbegehung	erstellt anhand der Daten im SiGe-Plan eine Checkliste
Projekttermine	öffnet die Übersicht für Projekttermine
Einstellungen	grundlegende Voreinstellungen des Ablaufplanes und der Tabelle
Als PDF speichern	speichert den aktuellen Plan als PDF
Als PDF versenden	versendet den aktuellen Plan als PDF per Mail
Importieren	importiert Termine aus dem VVW Terminplaner
Exportieren	exportiert wahlweise Termine oder Tabellenteil

Menü Unterlage

          		
Neue Unterlage		fügt dem aktuellen Projekt eine neue Unterlage hinzu
Report erstellen		erstellt einen Report für die Unterlage
Aufzählungszeichen		fügt ein Aufzählungszeichen ein bzw. entfernt es aus der aktuellen Zeile
Fett		den markierten Text fett formatieren
Kursiv		den markierten Text kursiv formatieren
Unterstreichen		den markierten Text unterstrichen
Linksbündig		den Text links ausrichten
Zentriert		den Text zentriert ausrichten
Rechtsbündig		den Text rechts ausrichten
Schriftart		legt die Schriftart des Textes fest
Schriftname		legt den Schriftnamen fest
Schriftgröße		legt die Schriftgröße fest

Wird eine Unterlage unter "3. Spätere Arbeiten" bearbeitet, so wird folgendes Menü angezeigt:

           		
Neue Unterlage		fügt dem aktuellen Projekt eine neue Unterlage hinzu
Report erstellen		erstellt einen Report für die Unterlage
Zeile einfügen (leer)		fügt eine leere Zeile ein
Zeile einfügen (aus Katalog)		fügt eine neue Zeile ein und öffnet den Katalog der Unterlage
Ausschneiden		schneidet den markierten Text aus
Kopieren		kopiert die Markierung
Einfügen		fügt den kopierten Inhalt ein
Löschen		löscht die Markierung
Alles markieren		markiert alle Zeilen
Alles löschen		löscht den Inhalt einer Unterlage
Zeile(n) sortieren		sortiert und verschiebt Zeilen
Einstellungen		ändert das Layout der Tabelle für die Unterlage

Menü Ansicht

             		
Tage		wechselt zur Tagesansicht
Wochen		wechselt zur Wochenansicht
Monate		wechselt zur Monatsansicht
Jahre		wechselt zur Jahresansicht
Gehe zu...		wechselt zu einem bestimmten Datum
Hereinzoomen		vergrößert den Plan
Herauszoomen		verkleinert den Plan
Automatisch Anpassen		passt die Ansicht automatisch an
Zoom (%)		stellt einen bestimmten Zoomfaktor ein

Tabelle	zeigt nur die Tabelle an
Ablaufplan	zeigt nur den Ablaufplan an
Tabelle/Ablaufplan	zeigt Tabelle und Ablaufplan an
Hilfslinie „Heute“	vertikale Hilfslinie des Tagesdatums
Hilfslinie „Balken“	vertikale Hilfslinie von Balkenanfang und –ende
Layoutmanager	öffnet die Einstellungen für die Layouterstellung
Layout	Auswahl des Layouts
Layout speichern	speichern des aktuellen Layouts

Menü Stammdaten

 Gefährdungskatalog...  Katalog der Unterlage für spätere Arbeiten...  Sicherheitseinrichtungen...  Adressdatenbank...  Behörden...  Krankenhäuser...  Blaue Mappe...  Gelbe Mappe...  Gesetzestexte... Stammdaten verwalten	
Gefährdungskatalog...	öffnet den Gefährdungskatalog
Katalog der Unterlage	öffnet den Katalog der Unterlage für spätere Arbeiten
Sicherheitseinrichtungen...	definiert gemeinsam genutzte Sicherheitseinrichtungen
Adressverwaltung...	startet die Adressdatenbank
Behörden...	öffnet die Behördenadressen
Krankenhäuser	öffnet die Krankenhausadressen
Blaue Mappe...	öffnet die Blaue Mappe auf der aktuellen Info-CD der Bau BG
Gelbe Mappe...	öffnet die Gelbe Mappe auf der aktuellen Info-CD der Bau BG
Gesetzestexte	ruft ausgewählte Gesetze und Richtlinien auf

Menü Extras

 Kalender...  Nutzerverwaltung...  Textverarbeitung  Bildverwaltung  Datensicherung...  Freischalten...  Aktivierung rückgängig machen  Systemanalyse...  Optionen Extras	
Kalender	erlaubt Einstellungen am Kalender (Feiertage, Bundesland etc.)
Nutzerverwaltung	erlaubt das Anlegen von Nutzerprofilen und die Vergabe von Rechten
Textverarbeitung	startet die integrierte Textverarbeitung
Bildverwaltung	startet die interne Bildverwaltung
Datensicherung	archiviert und dearchiviert Adress- und Projektdaten
Freischalten	öffnet das Fenster zum Freischalten der Software
Aktivierung rückgängig machen	gibt die Freigabe zurück und beendet das Programm
Systemanalyse	Informationen über System und Drucker
Optionen	legt grundsätzliche Programm- und Netzwerkeinstellungen fest

Menü Hilfe

 Supportmodul...  Update suchen...  Supportanfrage...  Service Center...  E-Mail an VvW...  Anwenderforum... Support  Benutzerhilfe  Handbuch  Demovideos...  Produktinfo...  Servicepakete...  Bestellung...  Über... Hilfe	
Supportmodul	startet das Supportmodul
Update suchen	stellt eine Verbindung zum VvW-Server her und sucht nach Updates
Supportanfrage	sendet eine Supportanfrage an unser Serviceteam
Service Center	öffnet das VvW-Service-Center
E-Mail an VvW	startet das E-Mail-Programm
Anwenderforum	startet das VvW Anwenderforum im Web

Benutzerhilfe	startet die Benutzerhilfe
Handbuch	öffnet das Handbuch des Projekt-Managers oder des Reportgenerators als PDF-
Datei	
Demovideos	zeigt Videoclips ausgewählter Handlungsabläufe
Produktinfo	ruft die Webseiten der VVW GmbH auf
Servicepakete	Downloadbereich für Nutzer von Servicepaketen
Bestellung	ruft einen Bestellschein auf
Über	zeigt Informationen zur aktuellen Version an

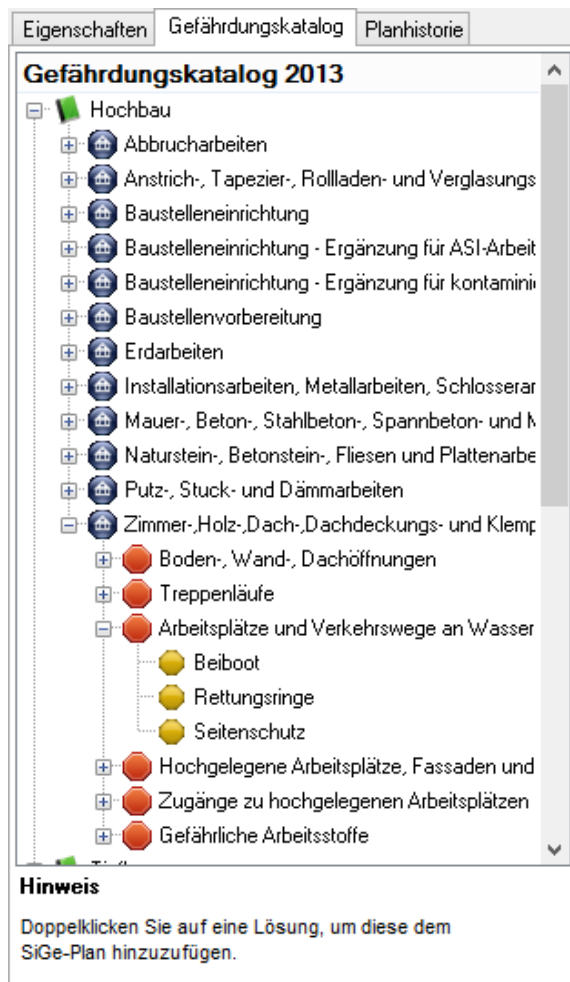
7.2 DAS EIGENSCHAFTENFENSTER

Über das Eigenschaftensfenster werden Zeilen und Balken formatiert und bearbeitet sowie der Gefährdungskatalog aufgerufen.

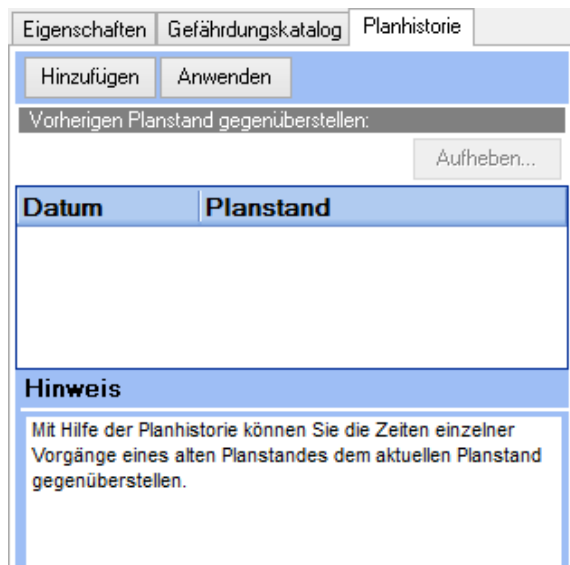
Über die Karteikarte „Eigenschaften“ haben Sie z.B. die Möglichkeit die Zeileneigenschaften festzulegen, die Schriftart von Zeilen und Balken zu bestimmen sowie einzelne Balken zu layouten.

Sie haben z.B. die Möglichkeit die Zeileneigenschaften festzulegen, die Schriftart von Zeilen und Balken zu bestimmen sowie einzelne Balken zu layouten.

Über die Karteikarte „Gefährdungskatalog“ können Sie Gefährdungen durch Doppelklick dem Plan hinzufügen.

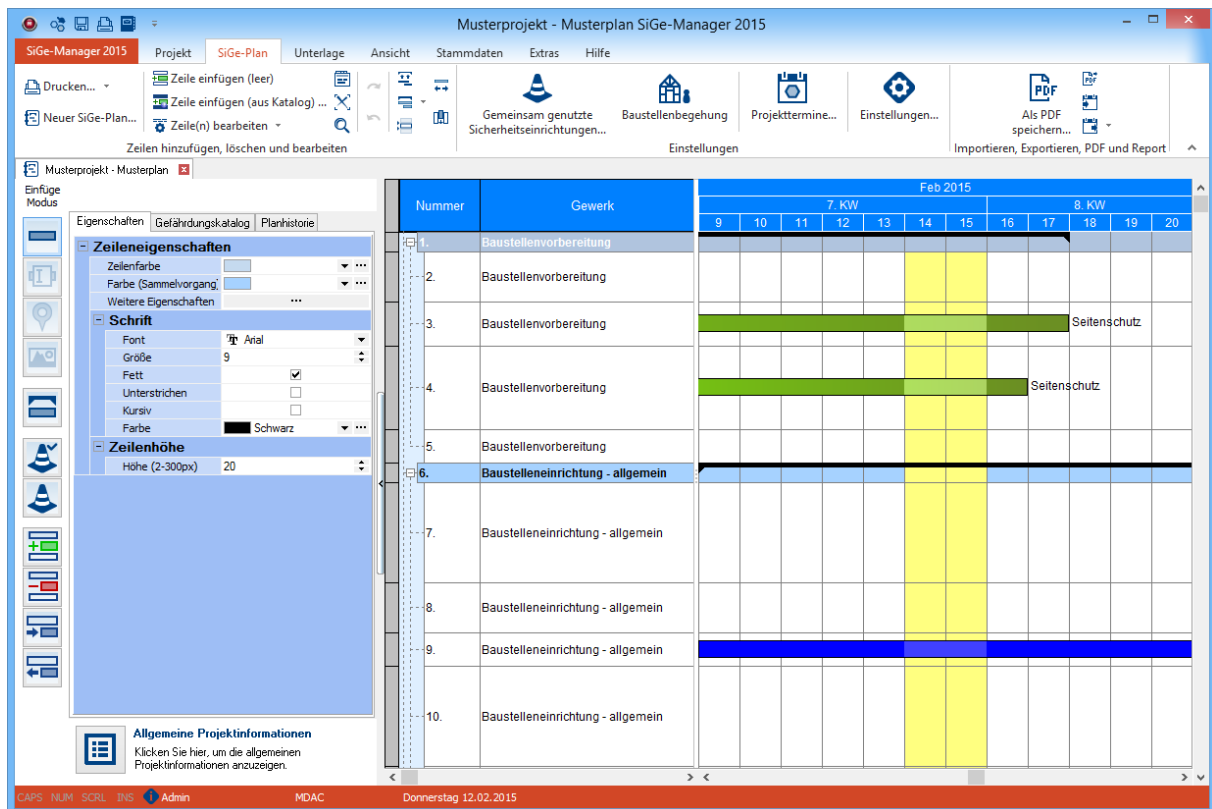


Die Karteikarte „Planhistorie“ ermöglicht es Zeiten einzelner Vorgänge eines alten Planstandes dem aktuellen Planstand gegenüberzustellen.



7.3 DIE ARBEITSFLÄCHE

Auf der Arbeitsfläche wird der tabellarische und grafische Teil des Sigeplans dargestellt und bearbeitet.



Durch Doppelklick auf die Trennlinie zwischen dem tabellarischen und grafischen Teil wird jeweils der grafische oder tabellarische Teil auf die gesamte Arbeitsfläche vergrößert.

8. PROJEKTE

Alle zu einem Bauvorhaben gehörenden Informationen (Projektdateien, Sigeplan, gemeinsam genutzte Sicherheitseinrichtungen, Vorankündigung, Unterlage etc.) werden in Projekten organisiert. Bevor Sie mit der eigentlichen Sigeplanung beginnen, müssen Sie also ein Projekt anlegen und alle notwendigen Informationen eingeben.

8.1 PROJEKTE ERSTELLEN

Sie erstellen ein Projekt, indem Sie in der Menüleiste des Hauptfensters oder der Projektverwaltung den Menüpunkt „Projekt / Neues Projekt“ wählen. Es wird folgendes Fenster geöffnet:

Neues Projekt anlegen

Hinweis:
Bitte vergeben Sie einen neuen Namen für das Projekt.
Optional kann eine Projektnummer vergeben werden.

Projektnummer (optional)

Projektname:

☐ anschließend neuen SiGe-Plan erstellen

Hilfe
Weiter>
Abbrechen

Geben Sie dem neuen Projekt an dieser Stelle einen eindeutigen Namen. Über das darunter liegende Ankreuzfeld können Sie festlegen, ob nach Anlegen des Projektes sofort ein leerer SiGe-Plan angelegt wird. Standardmäßig ist dieses Ankreuzfeld abgewählt. Bei Betätigung der Schaltfläche „Weiter“ wird das Projekt angelegt und es wird ein Dialog geöffnet in welchem allgemeine Informationen zum SiGe-Plan eintragen können.

Musterprojekt[Allgemeine Informationen] SiGe-Manager 2015
— □ ×

SiGe-Manager 2015
Projekt
SiGe-Plan
Unterlage
Ansicht
Stammdaten
Extras
Hilfe

Zeilen hinzufügen, löschen und bearbeiten
Einstellungen

Hinweise

An dieser Stelle können Sie alle für das Projekt, die Vorankündigung und die Unterlage notwendigen Informationen eingeben.

SiGe-Plan erstellen

Um anschließend einen neuen SiGe-Plan zu erstellen, klicken Sie hier.

Unterlage erstellen

Um anschließend eine neue Unterlage zu erstellen, klicken Sie hier.

Vorankündigung erstellen

Um anschließend eine Vorankündigung zu erstellen, klicken Sie hier.

Baustellenordnung erstellen

Um anschließend eine Baustellenordnung zu erstellen, klicken Sie hier.

Allgemeine Daten

- Projekt
 - ☒ Projektbeschreibung
 - ☒ Auftraggeber
 - ☒ Berechtigungen
- Baustelle
 - ☒ Baustellenbeschreibung
 - ☒ Sicherheitsfachkraft
 - ☒ Bauleitung
- Versorger
 - ☒ Wasserversorger
 - ☒ Gasversorger
 - ☒ Stromversorger
 - ☒ Telekommunikationsversorger
- Vorankündigung
 - ☒ Am Bau Beschäftigte/Arbeitgeber
 - ☒ 1. Koordinator nach BaustellV
 - ☒ 2. Koordinator nach BaustellV
 - ☒ Verantwortliche Behörde
 - ☒ Bauherr
 - ☒ Vertreter des Bauherrn
 - ☒ Gefährliche Arbeiten

Projektbeschreibung

Projektnummer

Projektname

Beschreibung

Bearbeiter

Status In Bearbeitung

Angelegt am 19.12.2014

Bundesland Sachsen

Baubeginn 12.01.2015

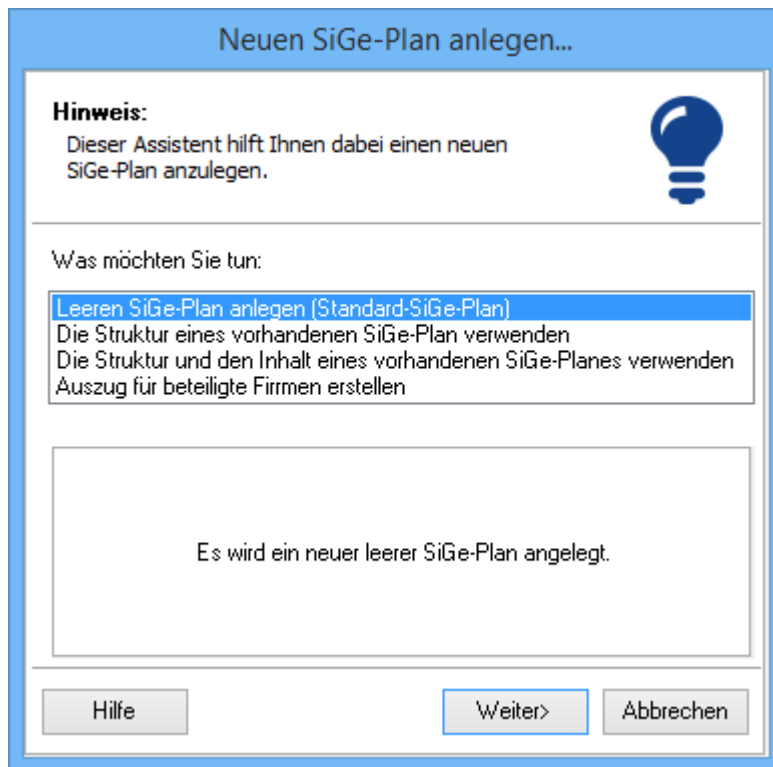
Bauende 15.05.2015

Art des Bauvorhabens

CAPS NUM SCRL INS Admin MDAC

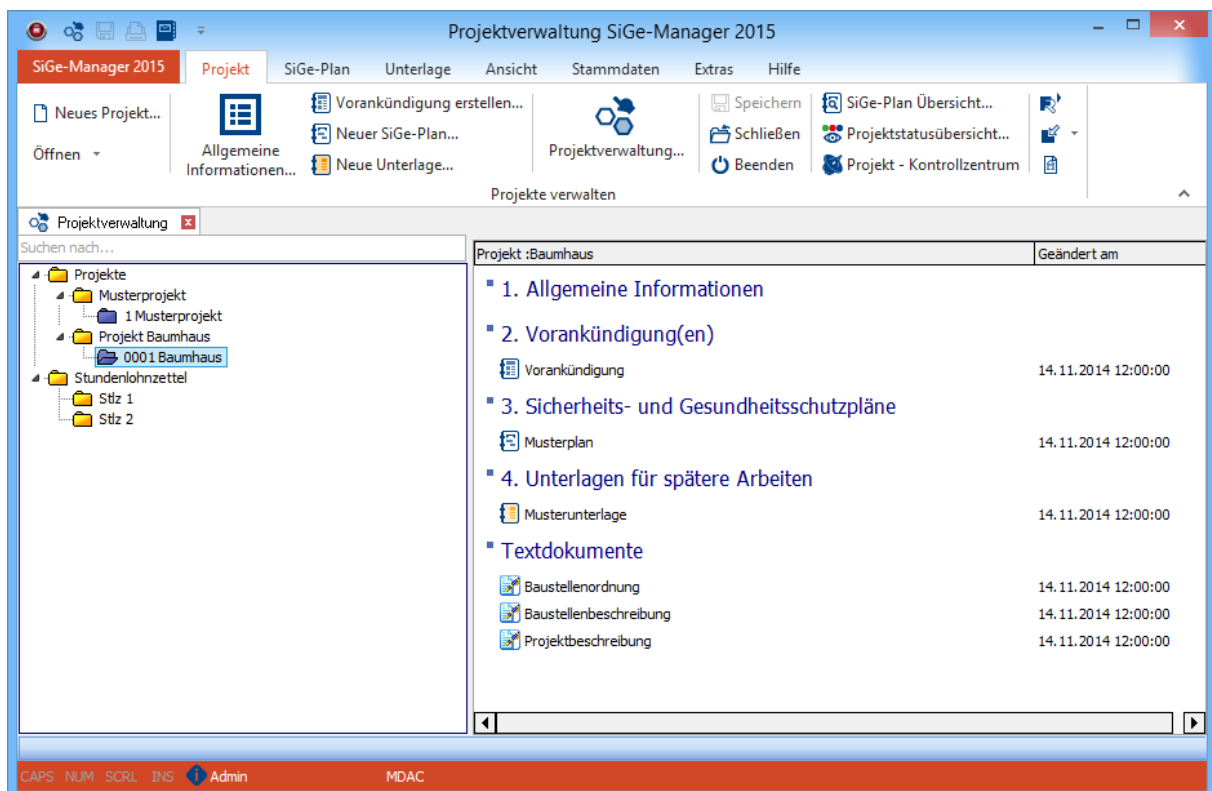
Auf der linken Seite sind verschiedene Rubriken aufgelistet, auf der rechten Seite können Sie die entsprechenden Informationen erfassen.

Nachdem Sie alle Eingaben gemacht haben, können Sie über den Menüpunkt „SiGe-Plan/Neuer SiGe-Plan“ einen neuen SiGe-Plan erstellen.



8.2 PROJEKTVERWALTUNG

Die Projektverwaltung verschafft Ihnen, ähnlich dem Windows-Explorer einen Überblick über alle Projekte. Sie starten die Projektverwaltung über den Menüpunkt „Projekt / Projektverwaltung...“.



Auf der linken Seite sind Ihre Projekte und Stundenlohnzettel aufgelistet, die rechte Seite enthält den Inhalt der jeweiligen Ordner. Durch Doppelklick werden die entsprechenden Projekte und Dokumente geöffnet.

Die Menüleiste bietet Ihnen die wesentlichen Funktionen zur Verwaltung von Projekten, Stundenlohnzetteln und Bildern.

Darüber hinaus stehen Ihnen über das Popupmenü der rechten Maustaste weitere Funktionen zur Verfügung.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die einzelnen Positionen des Popupmenüs in Abhängigkeit des markierten Eintrages freigeschalten werden.

8.3 PROJEKTE ÖFFNEN

Sie öffnen ein Projekt, indem Sie es in der Projektverwaltung anklicken. Auf der rechten Seite wird der entsprechende Inhalt (Dokumente, Sigeplan, Vorankündigung, Unterlage) angezeigt. Durch Doppelklick wird das jeweilige Objekt geöffnet.

8.4 PROJEKTE KOPIEREN

Um ein Projekt zu kopieren, markieren Sie es in der Projektverwaltung und wählen den entsprechenden Eintrag im Popupmenü mit Hilfe der rechten Maustaste. Über einen erneuten Rechtsklick und die Auswahl „Einfügen“ wird das kopierte Projekt in der Projektverwaltung angelegt.

8.5 PROJEKTE UMBENENNEN

Um ein Projekt umzubenennen, markieren Sie bitte das Projekt in der Projektverwaltung und wählen Sie den Eintrag „Umbenennen“ im Popupmenü mit Hilfe der rechten Maustaste. Der Projektname ist nun bearbeitbar und Sie können einen neuen Namen vergeben.

8.6 PROJEKTE LÖSCHEN

Ein Projekt wird gelöscht, indem Sie es markieren und den Menüpunkt *„Projekt / Löschen“* in der Menüleiste wählen. Sie können auch die „Entf“-Taste betätigen. Nach einer entsprechenden Sicherheitsabfrage wird das Projekt gelöscht und aus der Projektverwaltung entfernt.

8.7 PROJEKTSTATUSÜBERSICHT

In SiGe-Manager 2015 haben Sie die Möglichkeit jedem Projekt einen bestimmten Projektstatus (in Bearbeitung, Abgeschlossen, Ablage) zuzuweisen. Dies geschieht, indem Sie in der Projektverwaltung ein Projekt markieren und über den rechten Mausklick „Status setzen“ wählen. Die Projektstatusübersicht dient dazu die Projekte nach ihrem jeweiligen Status aufzulisten. Sie öffnen die Projektstatusübersicht über den Menüpunkt „Projekt / Projektstatusübersicht“.

Projektstatusübersicht

Zur besseren Übersichtlichkeit können Sie die Projekte nach dem aktuellen Bearbeitungsstand auflisten.



Statusauswahl

☒ in Bearbeitung ☐ Abgeschlossen ☐ Ablage

Projektname

In Bearbeitung

Baumhaus

Musterprojekt

Hilfe

Drucken

Schließen

9. VORANKÜNDIGUNG

Die Vorankündigung wird auf Grundlage der von Ihnen eingegebenen Allgemeinen Projektinformationen erstellt. Öffnen Sie die Projektverwaltung und markieren Sie ein Projekt.

Öffnen Sie die Allgemeinen Informationen durch Doppelklick auf den Eintrag „Allgemeine Informationen“ auf der rechten Seite der Projektverwaltung.

The screenshot displays the 'SiGe-Manager 2015' application window. The title bar reads 'Musterprojekt[Allgemeine Informationen] SiGe-Manager 2015'. The interface is divided into three main panes:

- Left Pane (Hinweise):** Contains instructions and buttons for creating a 'SiGe-Plan', 'Unterlage', 'Vorankündigung', and 'Baustellenordnung'.
- Middle Pane (Allgemeine Daten):** A tree view showing project details. The 'Projekt' section is expanded, showing 'Projektbeschreibung', 'Auftraggeber', 'Berechtigungen', 'Baustelle', 'Versorger', and 'Vorankündigung'. Each item has a checkbox, with 'Projektbeschreibung' and 'Baustelle' currently checked.
- Right Pane (Projektbeschreibung):** A form for entering project details. The data entered is as follows:

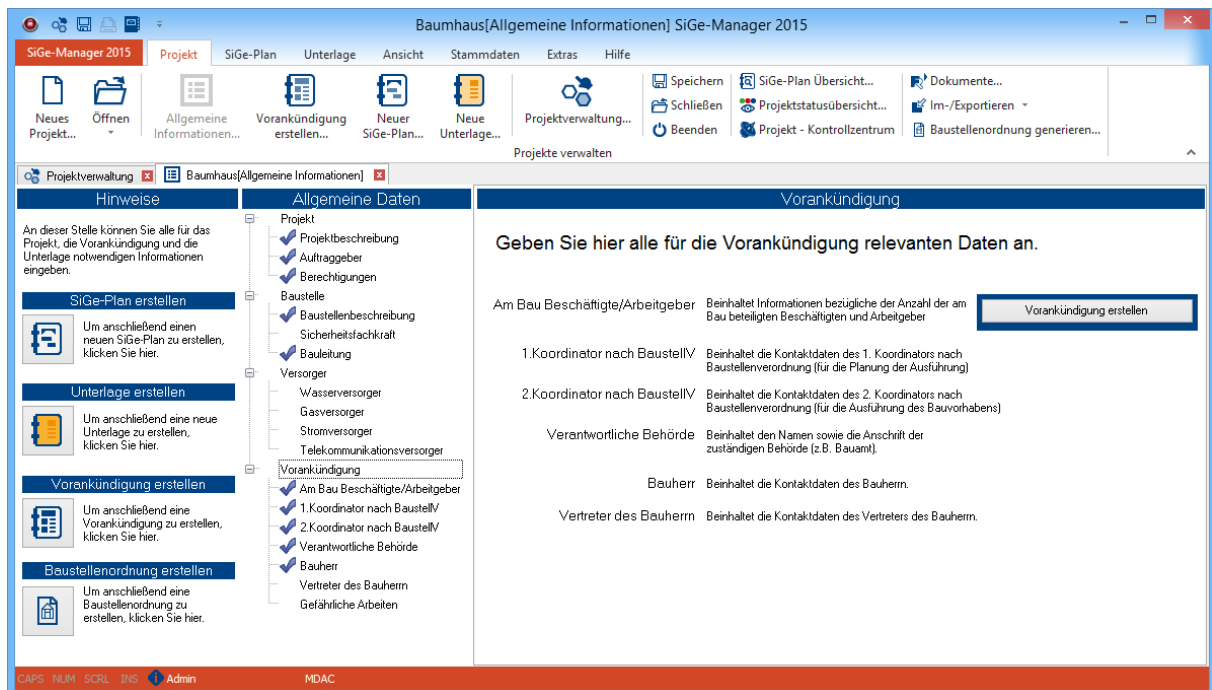
Field	Value
Projektnummer	1
Projektname	Musterprojekt
Beschreibung	Dieses Projekt ist ein fiktives Beispielprojekt und dient dazu die Fähigkeiten des SiGeManagers 2015 zu demonstrieren.
Bearbeiter	
Status	In Bearbeitung
Angelegt am	19.12.2014
Bundesland	Sachsen
Baubeginn	12.01.2015
Bauende	15.05.2015
Art des Bauvorhabens	Neubau eines Wohnhauses

The bottom status bar shows 'CAPS NUM SCRL INS Admin MDAC'.

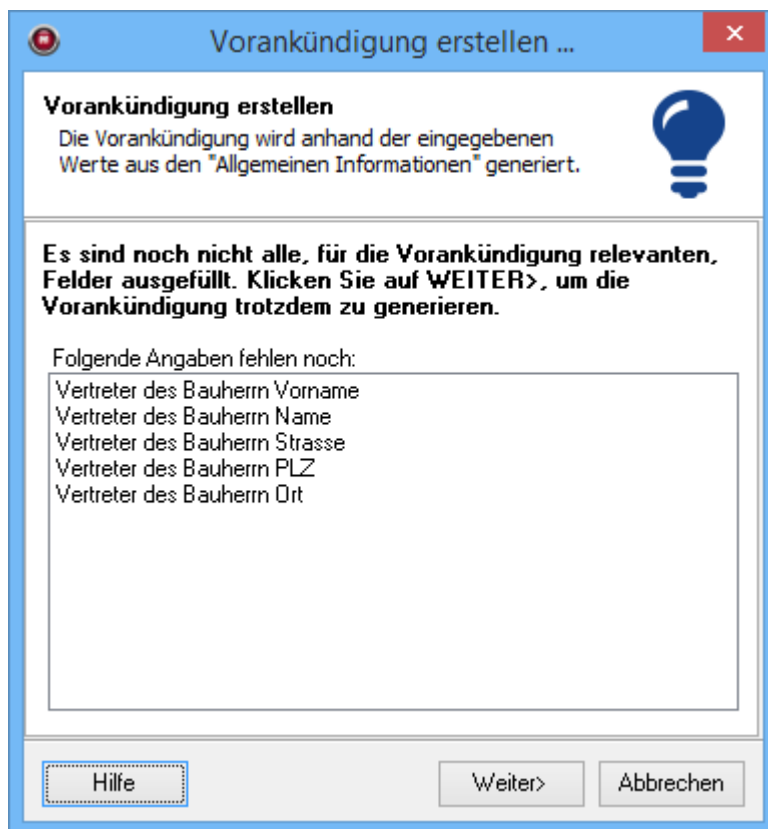
Im Bereich "Allgemeine Daten" finden Sie verschiedene Rubriken (z.B. Projektbeschreibung, Baustelle, Adressdaten). Durch Klick auf eine Rubrik werden auf der rechten Seite die entsprechenden Eingabefelder angezeigt und Sie können Eintragungen vornehmen.

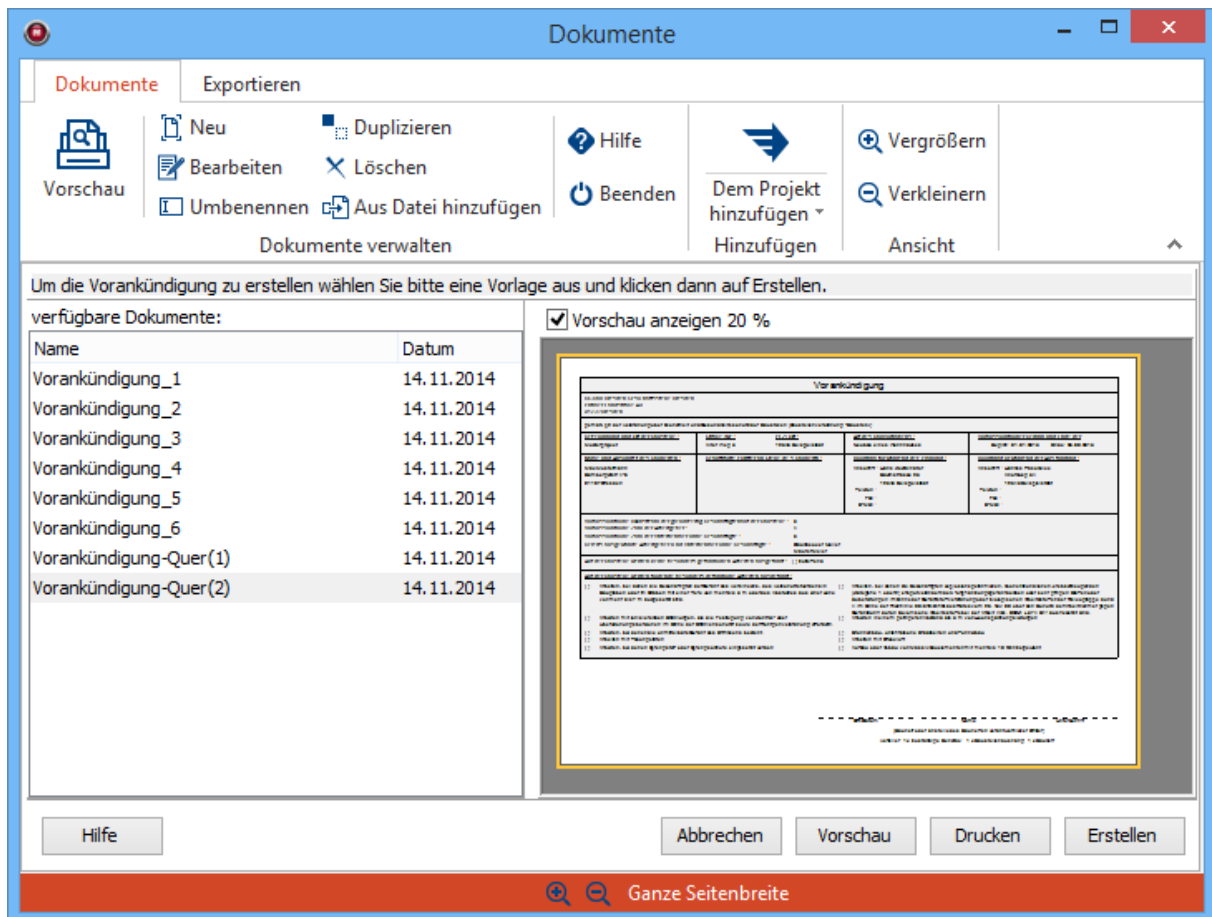
Auf der linken Seite finden Sie hilfreiche Hinweise, um Ihr Projekt zu vervollständigen.

Füllen Sie alle Rubriken aus und markieren Sie zum Schluss die Rubrik „Vorankündigung“.



Betätigen Sie die Schaltfläche „Vorankündigung erstellen“. Die Vorlagenverwaltung wird geöffnet. Ggf. wird vorher ein Hinweis-Dialog angezeigt, welche Daten noch erfasst werden müssen.





Über die Vorlagenverwaltung können Sie bestehende Layoutvorlagen verwalten und neue Vorlagen erstellen. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

Hinweis:

Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.

Wählen Sie die von Ihnen gewünschte Druckvorlage aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Erstellen". Die Vorankündigung wird erstellt und die Textverarbeitung wird geöffnet.

Vorankündigung-Quer(2).rtf [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word

Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Acrobat Entwurf Layout

Einfügen Zwischenablage

Arial 14

Schriftart Absatz Formatvorlagen

Formatvorlagen ändern Bearbeiten

Vorankündigung

BO Bau Dresden Geschäftsstelle Dresden
Pinnauer Landstraße 40
01237 Dresden

gemäß § 2 der Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz auf Baustellen (Baustellenverordnung - BaustellV)

Bezeichnung und Ort der Baustelle: Musterprojekt	Adresse Nr.: Alter Weg 5	PLZ/Ort: 12345 Beispielstadt	Art des Bauvorhabens: Neubau eines Wohnhauses	Voraussichtlicher Beginn und Ende der Arbeiten: Beginn: 01.01.2015 Ende: 28.09.2015
Name und Anschrift des Bauherrn: Max Mustermann Bäumelgasse 4-B 01187 Dresden	Bauführer/Dritter an Stelle des Bauherrn:	Koordinator während der Planung: Anschrift: Hans Koordinator Baumstraße 23 12345 Beispielstadt Telefon: Fax: E-Mail:	Koordinator während der Ausführung: Anschrift: Hannes Paschulke Altenweg 24 12345 Beispielstadt Telefon: Fax: E-Mail:	

Voraussichtliche Höchstzahl der gleichzeitig Beschäftigten auf der Baustelle: 3
Voraussichtliche Zahl der Arbeitgeber: 4
Voraussichtliche Zahl der Unternehmer ohne Beschäftigte: 5
Bereits ausgewählte Arbeitgeber und Unternehmer ohne Beschäftigte: Dachdecker Möller
Maurer Meier

Auf der Baustelle werden keine besonders gefährlichen Arbeiten ausgeführt: () Zutreffend

Auf der Baustelle werden folgende besonders gefährliche Arbeiten ausgeführt:

() Arbeiten, bei denen die Beschäftigten der Gefahr des Versinkens, des Verschüttetwerdens in Baugruben oder im Graben mit einer Tiefe von mehr als 5 m oder des Absturzes aus einer Höhe von mehr als 7 m ausgesetzt sind.	() Arbeiten, bei denen die Beschäftigten explosionsgefährlichen, hochentzündlichen, krebserzeugenden (Kategorie 1 oder 2) erdguverändernden, fortpflanzungsgefährlichen oder sehr giftigen Stoffen oder Zubereitungen im Sinne der Gefahrstoffverordnung oder biologischen Arbeitsstoffen der Risikogruppe 3 und 4 im Sinne der Richtlinie 90/679/EWG des Rates vom 26. Nov. 90 über den Schutz der Arbeitnehmer gegen Gefährdung durch biologische Arbeitsstoffe bei der Arbeit (ABG, EG Nr. L374/8.1) ausgesetzt sind.
() Arbeiten mit ionisierenden Strahlungen, die die Festlegung von Kontroll- oder Überwachungsbereichen im Sinne der Strahlenschutz- sowie der Röntgenverordnung erfordern.	() Arbeiten in einem geringeren Abstand als 5 m von Hochspannungsleitungen
() Arbeiten, bei denen die unmittelbare Gefahr des Ertrinkens besteht.	() Brunnenaufbau, unterirdische Erdarbeiten und Tunnelbau
() Arbeiten mit Tauchgeräten	() Arbeiten mit Druckluft
() Arbeiten, bei denen Boreinstoff oder Boreinstoffe eingesetzt werden	() Aufbau oder Abbau von Massivbauelementen mit mehr als 10 t Einzelgewicht

Ort/Datum Name Unterschrift
(Bauherr oder anstelle des Bauherrn verantwortlicher Dritter)
Verteilen: 1 x zuständige Behörde; 1 x Baustellenaushang; 1 x Bauherr

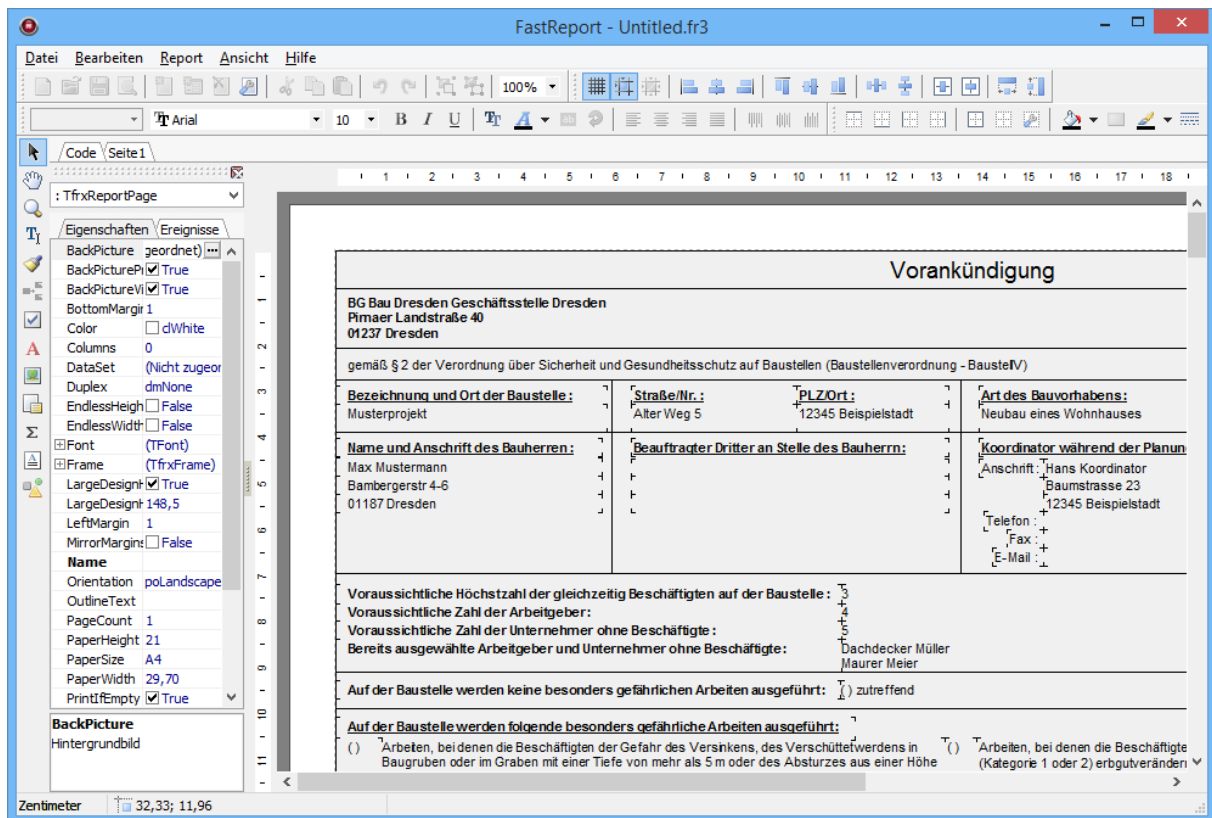
Seite: 1 von 1 Wörter: 384

70%

Sie können das Dokument nun weiterbearbeiten und ausdrucken.

Druckvorschau

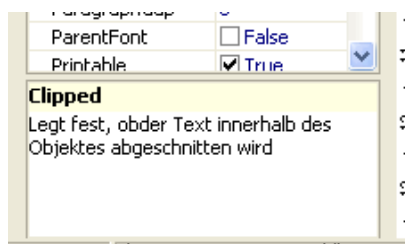
Über die Schaltfläche "Vorschau" in der Vorlagenverwaltung wird die Druckvorschau geöffnet.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern wählen Sie in der Vorlagenverwaltung den Button "Bearbeiten".

Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in Kapitel III. Reportgenerator der Online-Hilfe sowie im Handbuch.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

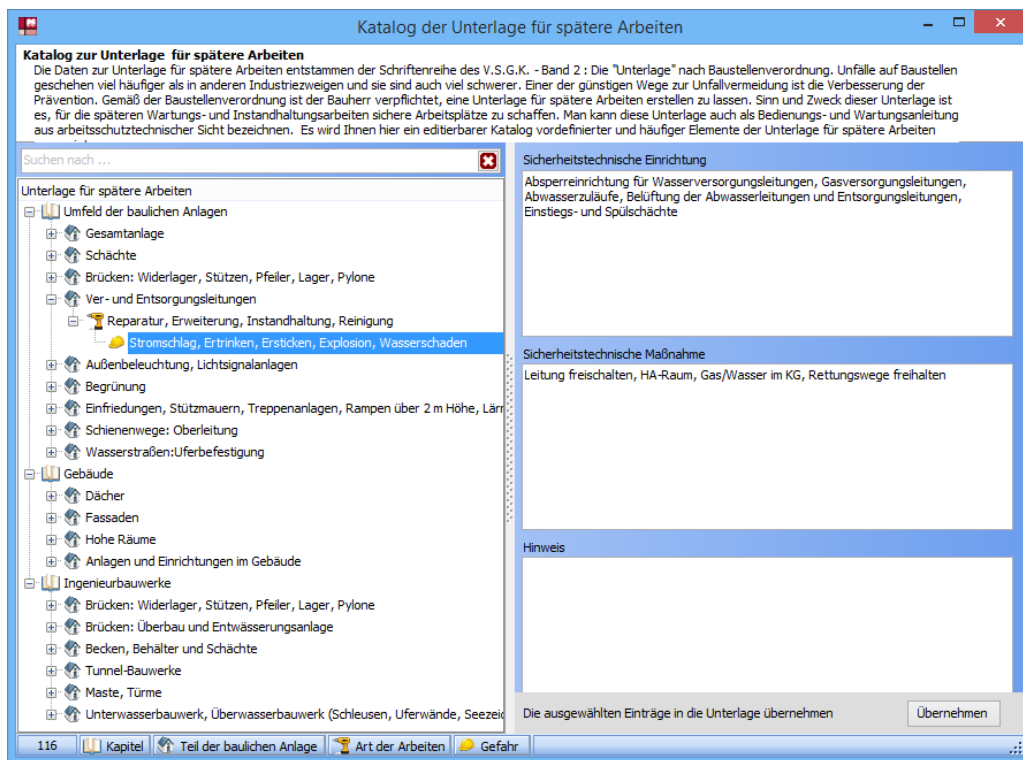
10. UNTERLAGE FÜR SPÄTERE ARBEITEN

Öffnen Sie ein vorhandenes Projekt. Über den Menüpunkt "Unterlage / Neue Unterlage" wird folgendes Fenster geöffnet:



Vergeben Sie einen Namen und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Zu Beginn ist die Unterlage leer. Klicken Sie im Menü Unterlage auf „Zeile einfügen (aus Katalog)“ und wählen Sie im Feld „Anlage bzw. Bauteil“ die Auswahl. Der Katalog der Unterlage für spätere Arbeiten wird geöffnet.



Der Katalog enthält innerhalb einer Baumstruktur die Anlage, das Bauteil, die Gefährdung und die sicherheitstechnische Einrichtung. Über das „+“-Symbol gelangen Sie in die einzelnen Ebenen.

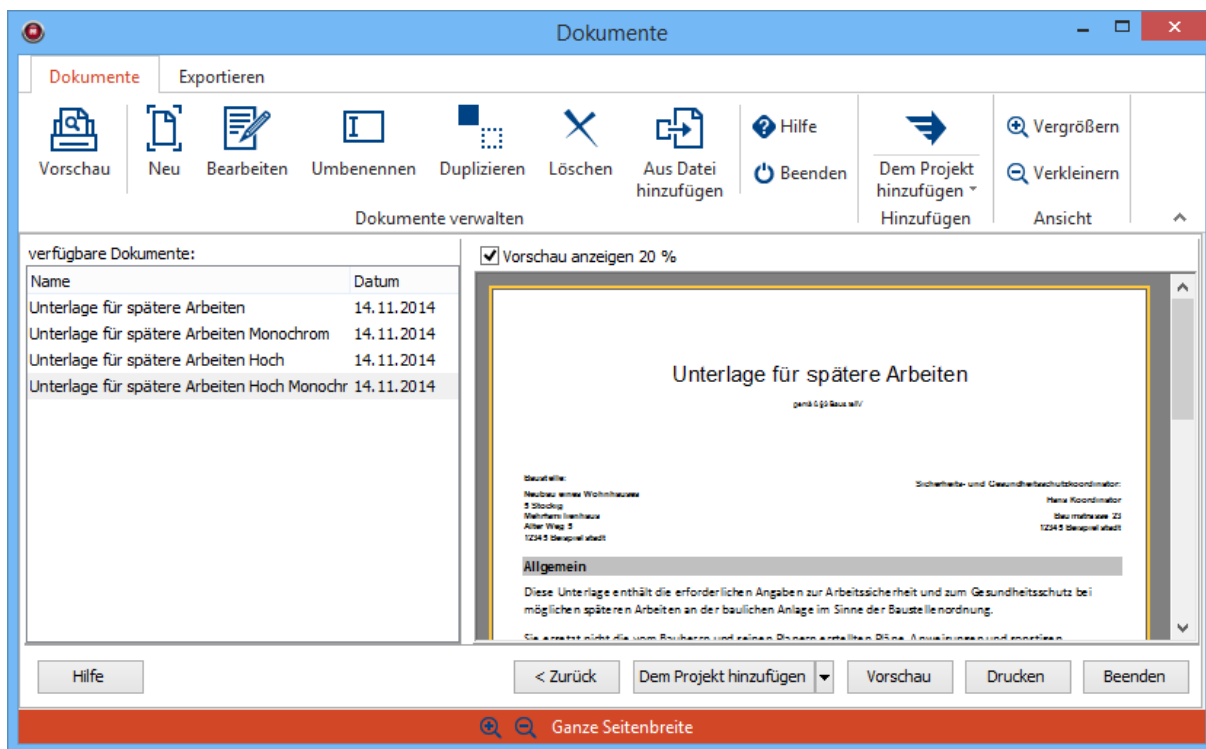
Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und betätigen Sie die „OK“-Taste. Der Eintrag wird in die Unterlage übernommen.

Anlage bzw. Bauteil	Art der Arbeiten	Häufigkeit	Gefährdung	sicherheitstechn. Einrichtung	Maßnahme
Ver- und Entsorgungsleitungen	Reparatur, Erweiterung, Instandhaltung,		Stromschlag,	Absperrereinrichtung für	Leitung

Fügen Sie der Unterlage auf die beschriebene Art und Weise weitere Einträge zu.

10.1 DRUCK

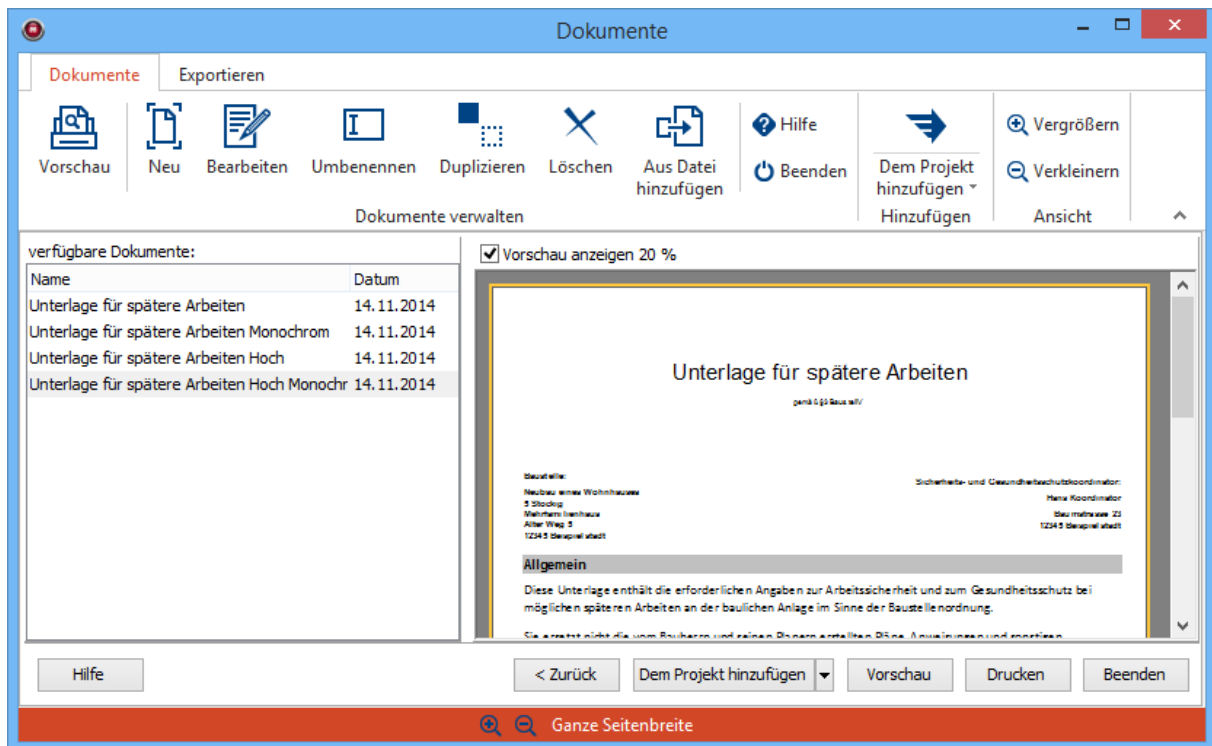
Über den Menüpunkt "Unterlage / Unterlage erstellen..." wird die Vorlagenverwaltung für die Unterlagen aufgerufen.



Wählen Sie eine Vorlage aus und klicken Sie auf "Drucken".

10.2 REPORT ERSTELLEN

Über den Menüpunkt "Unterlage / Unterlage erstellen" wird die Vorlagenverwaltung geöffnet und Sie haben die Möglichkeit benutzerdefinierte Vorlagen für die Unterlage zu erstellen.



Über die Vorlagenverwaltung können Sie bestehende Layoutvorlagen verwalten und neue Vorlagen erstellen. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

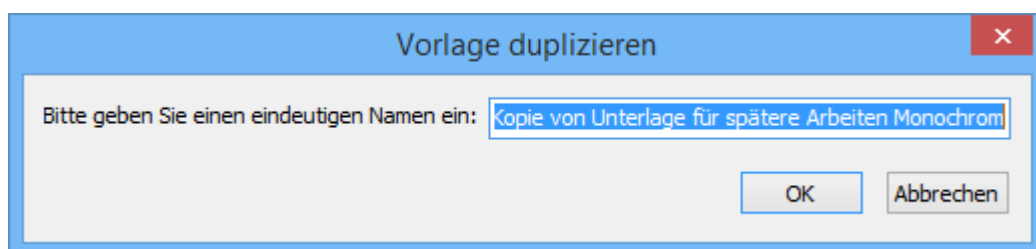
Hinweis:

Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.

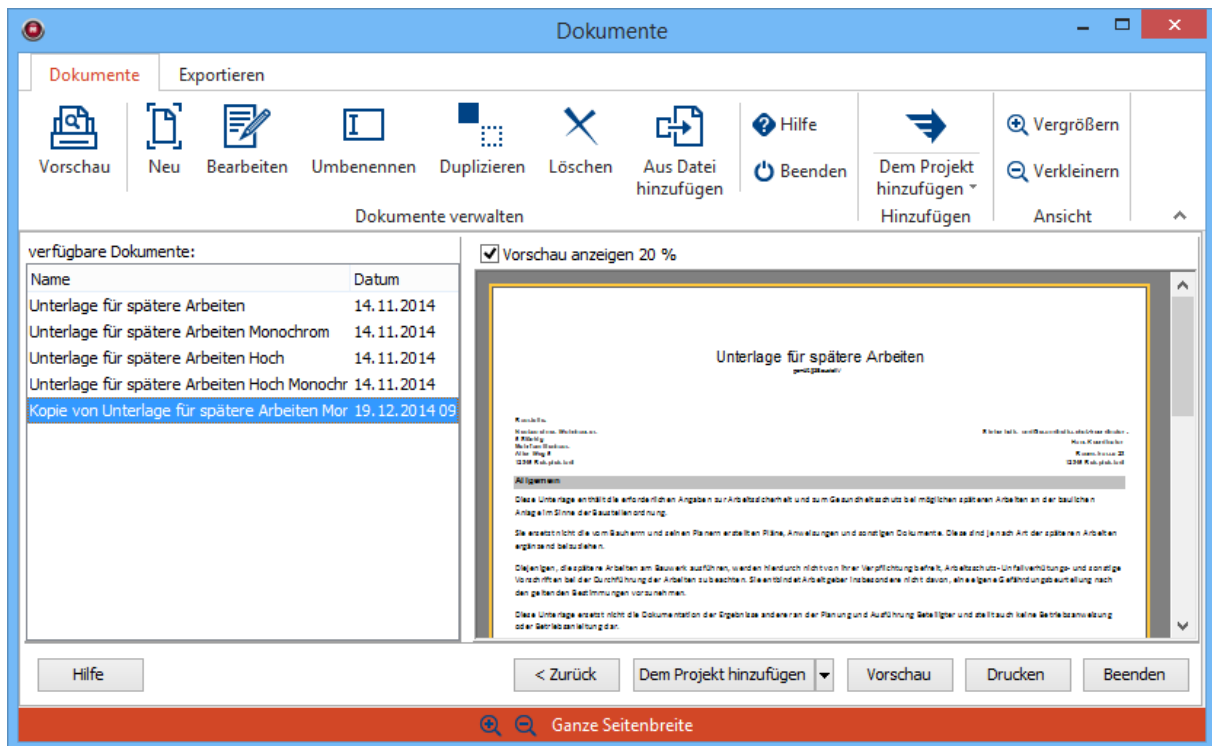
Beispiel: Sie möchten in die bestehende Vorlage eine Kopfzeile mit Logo und Ihren Firmendaten einfügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

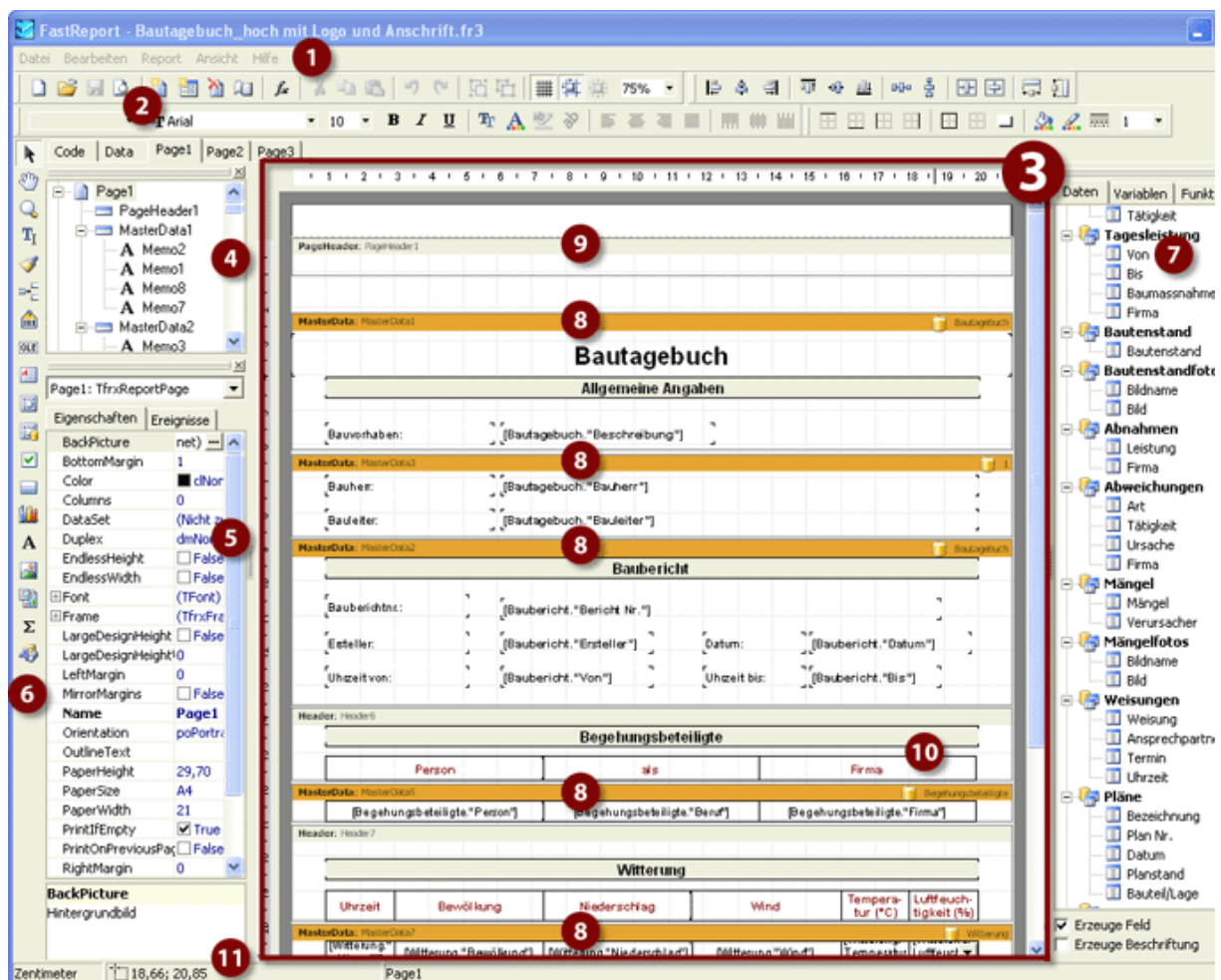
Markieren Sie die Vorlage, betätigen Sie den Button "Duplizieren" und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen.



Die neue Vorlage wird am Ende der Vorlagenauswahl hinzugefügt.



Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Bearbeiten". Der Reportgenerator wird geöffnet.



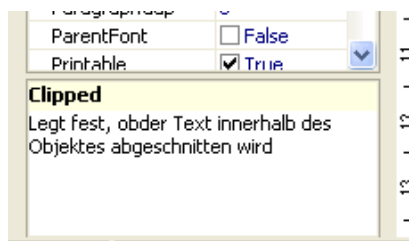
Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie im Kapitel III. Reportgenerator der Online-Hilfe sowie im Handbuch.

Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

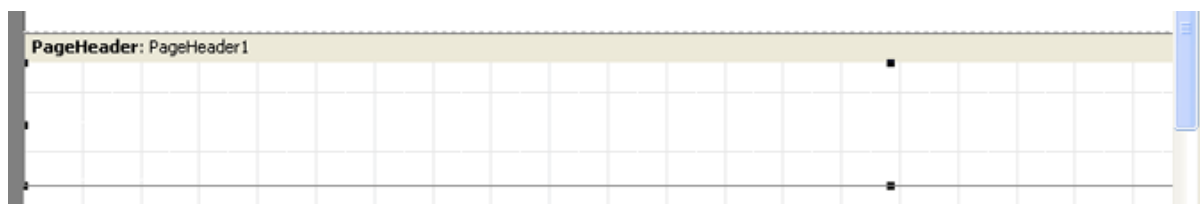
- 1 Menüzeile
- 2 Symbolleiste
- 3 Arbeitsbereich
- 4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
- 5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
- 6 Werkzeugleiste (enthält eine Vielzahl von unterschiedlichen Elementen (Text, Grafik, Bänder, Diagramme etc.))
- 7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank)
- 8 Masterdatenbänder
- 9 PageHeader (Seitenkopf)
- 10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
- 11 Statusleiste

Die Arbeitsfläche selbst ist in Bänder (Bereiche) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.

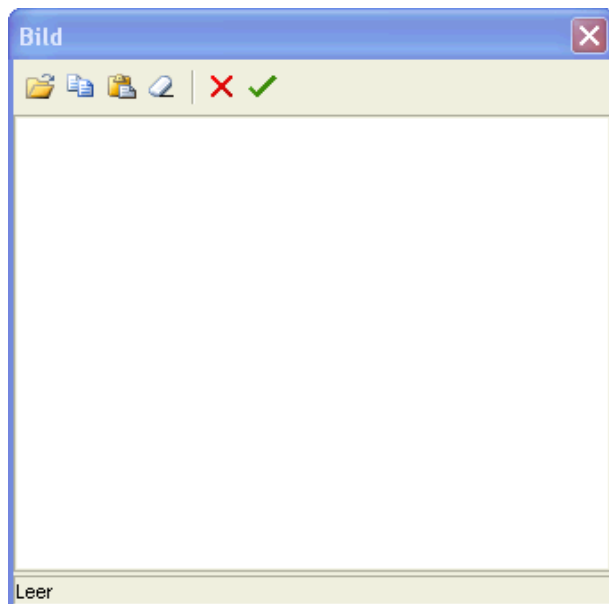
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



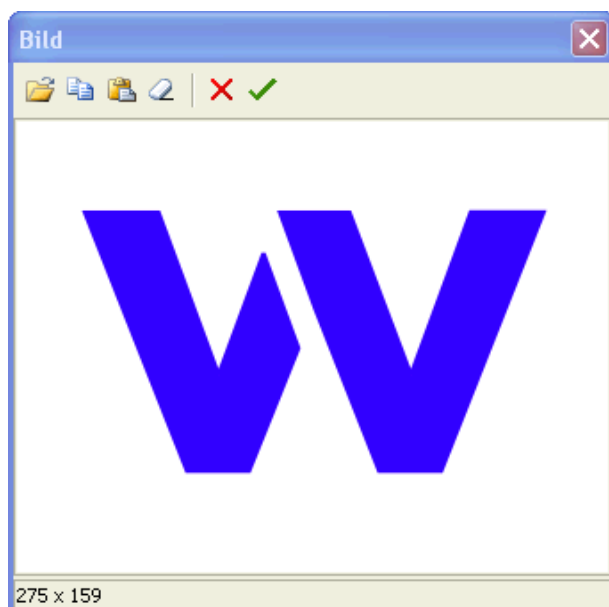
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



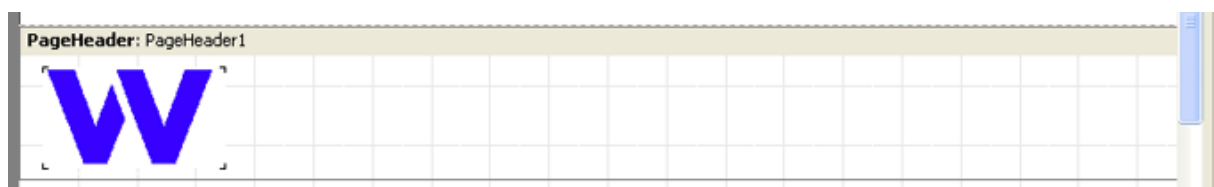
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



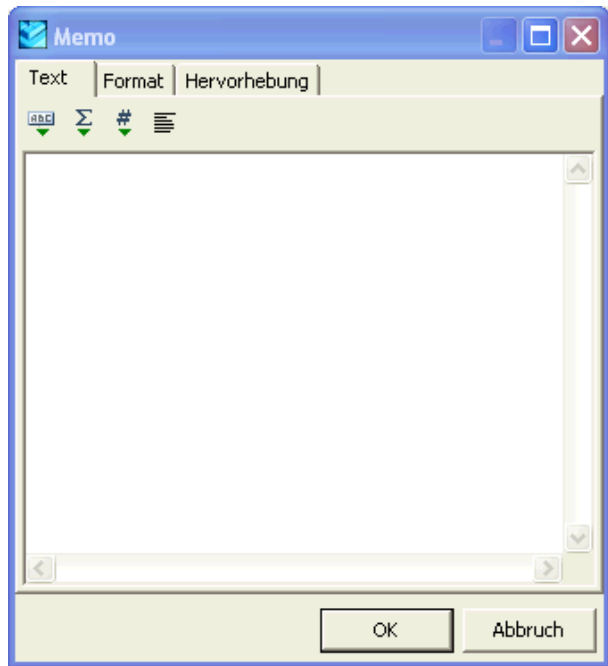
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



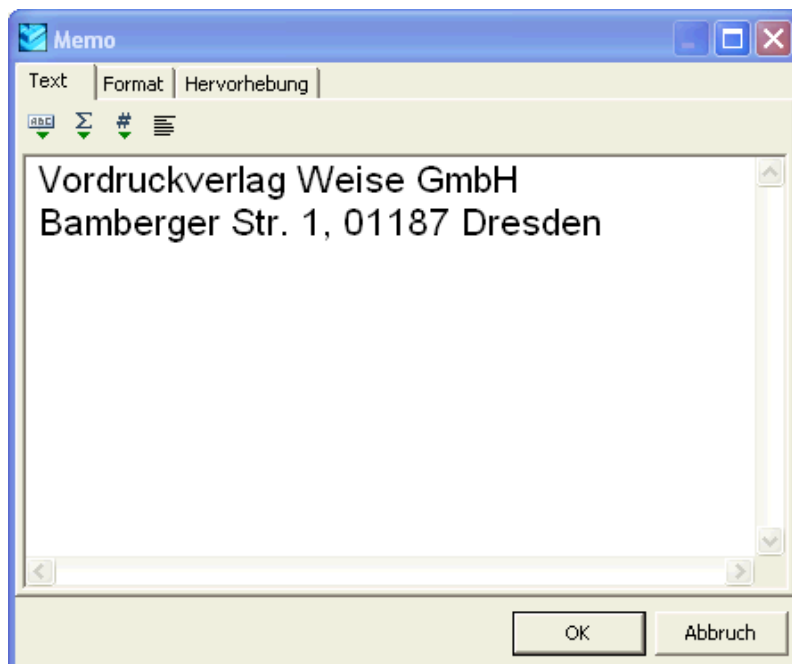
Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.



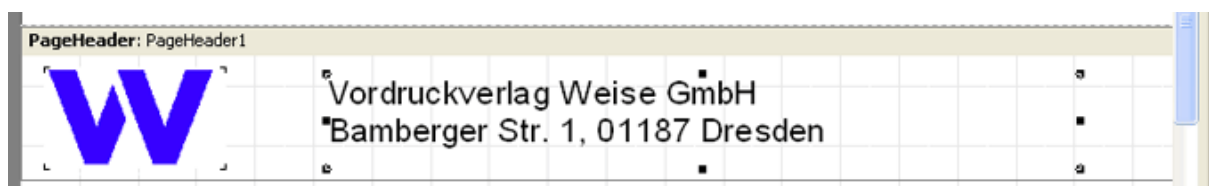
Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.



Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.

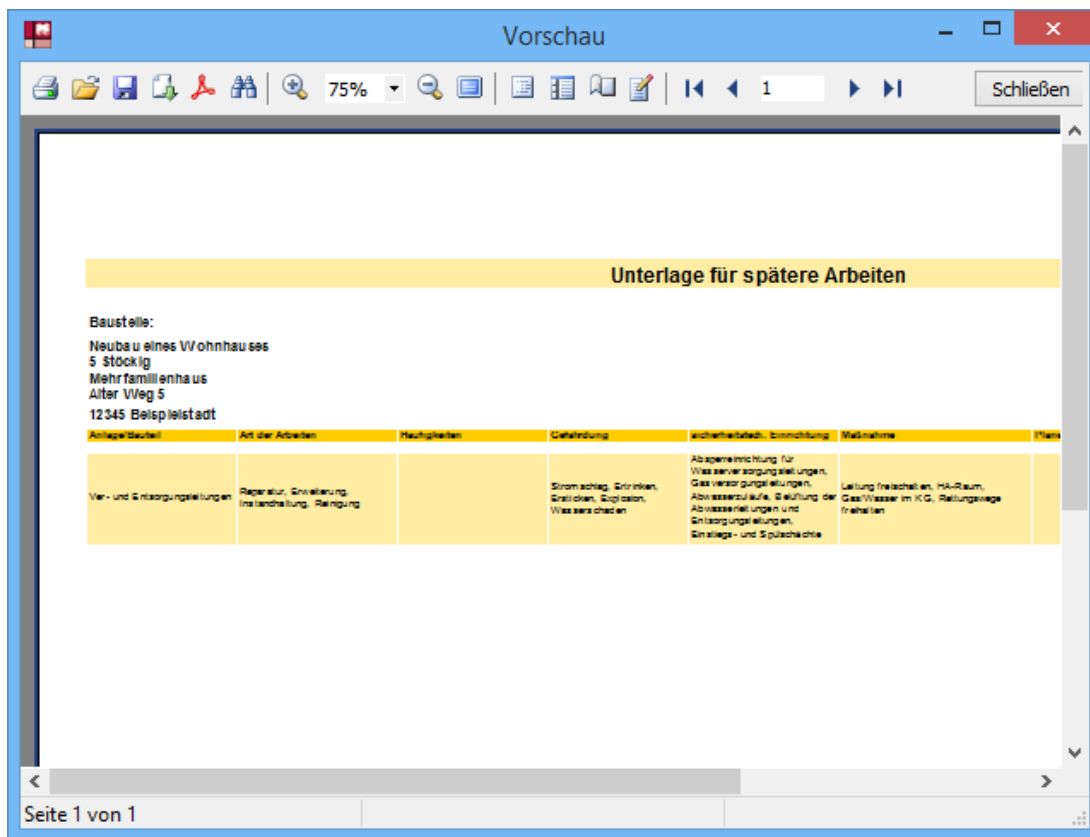


Über den Menüpunkt "Datei / Speicher" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

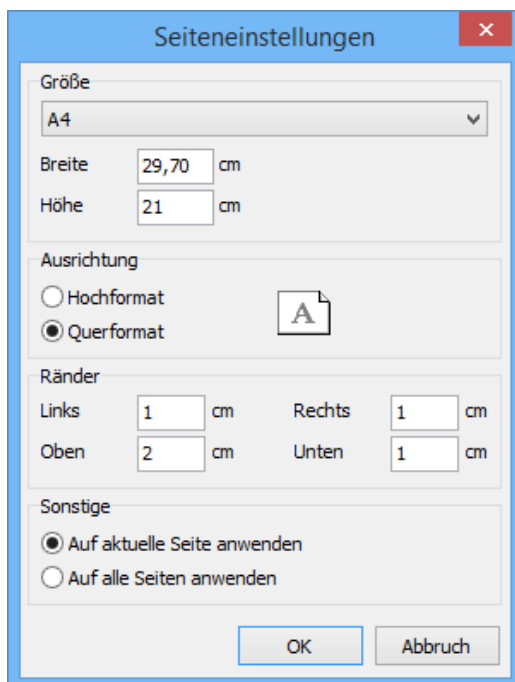
Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

Druckvorschau

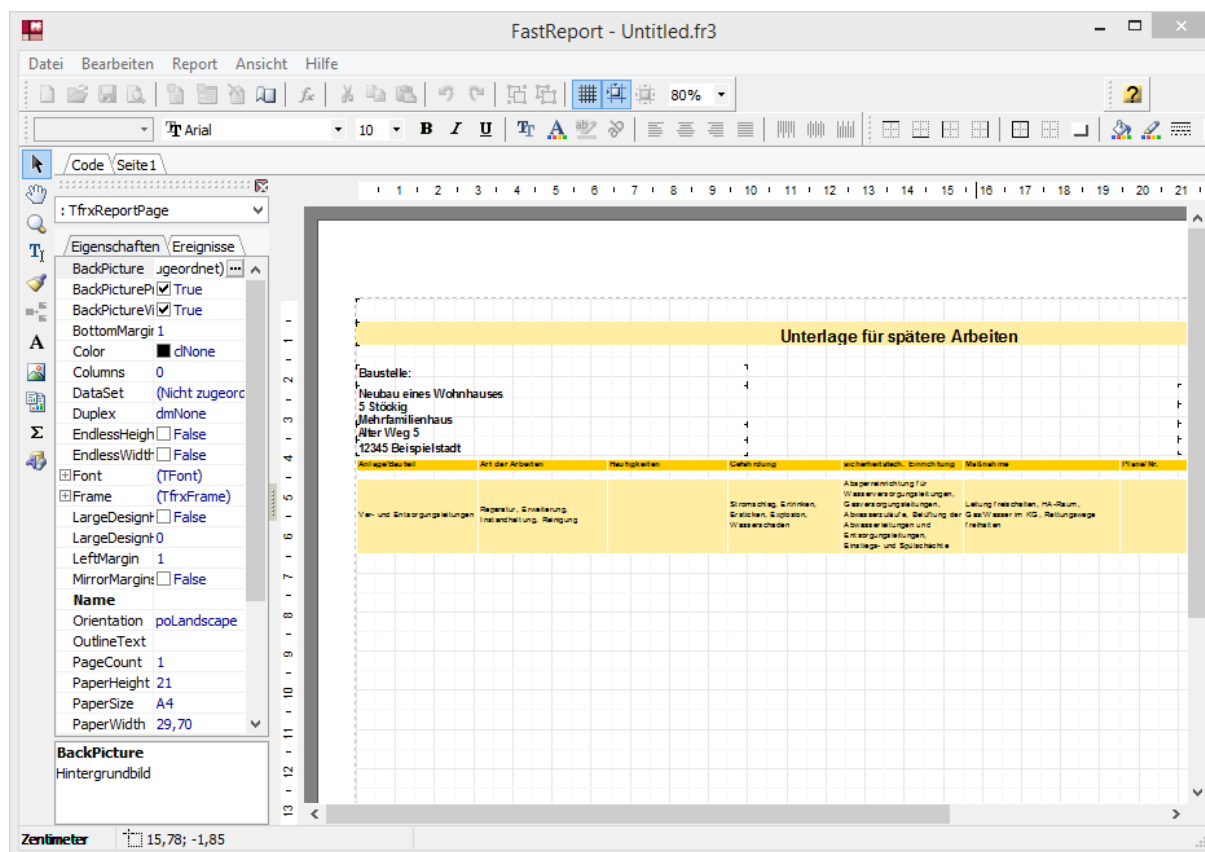
Über die Schaltfläche "Vorschau" in der Vorlagenverwaltung wird die Druckvorschau geöffnet.



Über das Symbol "Seiteneinstellungen" in der Symbolleiste können Sie nachträglich noch grundlegende Seiteneinstellungen vornehmen.



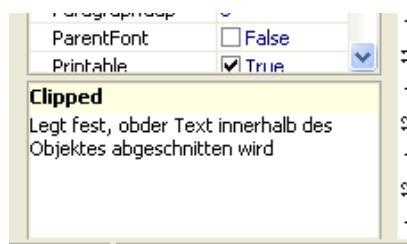
Über das Symbol "Seite bearbeiten" in der Symbolleiste wird der Reportgenerator geöffnet und Sie können das Dokument nachträglich bearbeiten.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern wählen Sie in der Vorlagenverwaltung den Button "Bearbeiten".

Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie im Kapitel III. Reportgenerator der Online-Hilfe sowie im Handbuch.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

11. SIGE-PLANUNG

11.1 SIGE-PLAN ANLEGEN

Ein Projekt kann mehrere SiGe-Pläne enthalten. Um einen neuen SiGe-Plan zu erstellen wählen Sie in der Projektverwaltung ein Projekt aus und betätigen dann den Menüpunkt „Projekt / Neuer SiGe-Plan “. Es wird folgendes Dialogfenster geöffnet:

Neuen SiGe-Plan anlegen...

Hinweis:
Dieser Assistent hilft Ihnen dabei einen neuen SiGe-Plan anzulegen.

Was möchten Sie tun:

- Leeren SiGe-Plan anlegen (Standard-SiGe-Plan)**
- Die Struktur eines vorhandenen SiGe-Plan verwenden
- Die Struktur und den Inhalt eines vorhandenen SiGe-Planes verwenden
Auszug für beteiligte Firmen erstellen

Es wird ein neuer leerer SiGe-Plan angelegt.

Hilfe Weiter> Abbrechen

Sie können einen leeren SiGe-Plan anlegen, die Struktur eines vorhandenen Sige-Planes verwenden oder einen speziellen Auszug für beteiligte Firmen erstellen. Markieren Sie den ersten Listeneintrag „Leeren SiGe-Plan anlegen“ und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Neuen SiGe-Plan anlegen...

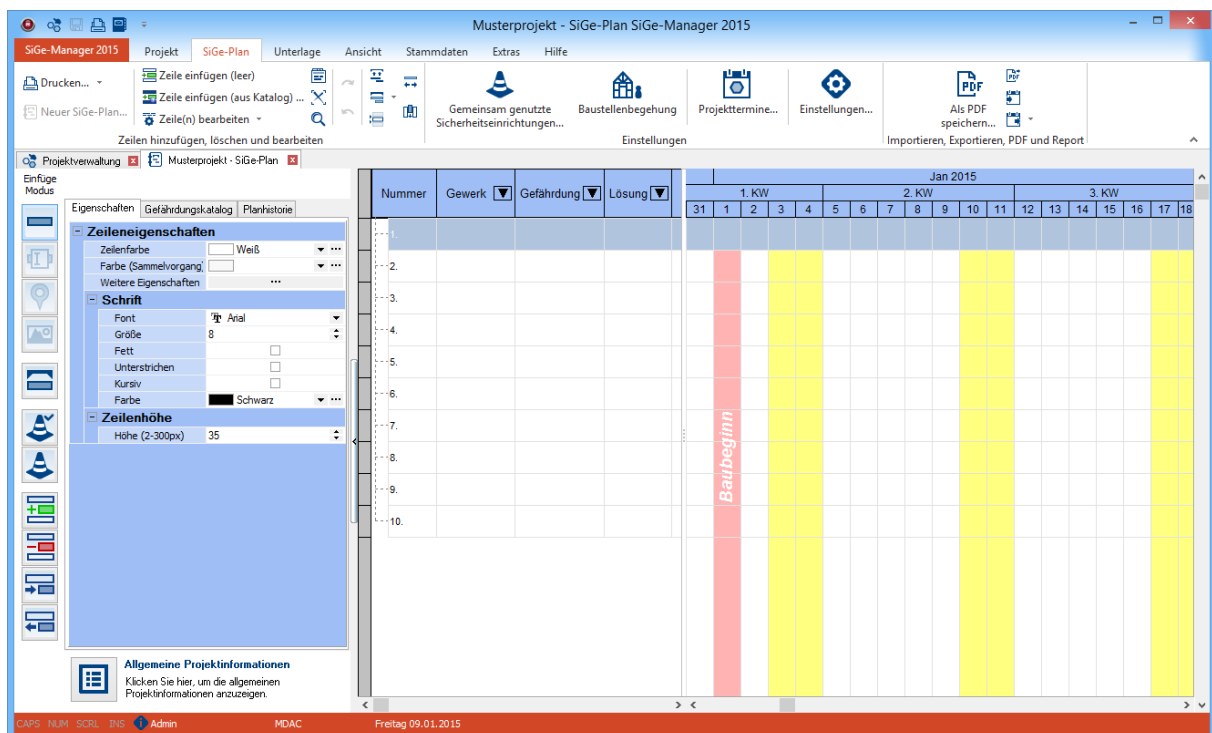
Name vergeben
Ein Projekt kann mehrere SiGe-Pläne enthalten. Bitte vergeben Sie einen eindeutigen Namen für den neuen SiGe-Plan.

Name des SiGe-Planes:

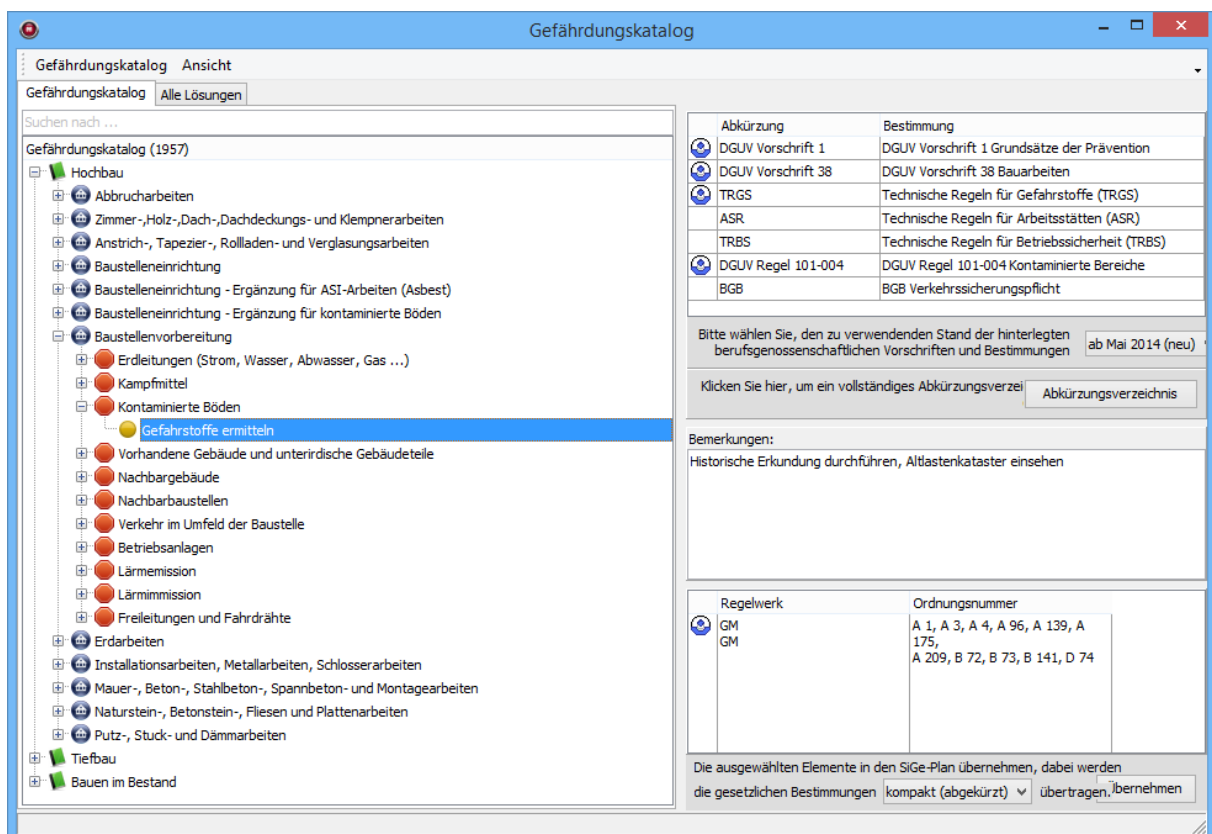
Automatisch 10 leere Zeilen hinzufügen.

Hilfe <Zurück Fertig Abbrechen

Geben Sie dem SiGe-Plan einen Namen und bestimmen Sie wie viele Zeilen der SiGe-Plan enthalten soll. Selbstverständlich können Sie dem Plan auch nachträglich neue Zeilen hinzufügen. Betätigen Sie die Schaltfläche „Fertig“. Der leere SiGe-Plan wird geöffnet.



Der SiGe-Plan besteht aus einem tabellarischen Teil (links) und einem grafischen Teil (rechts). Sie können nun mit der Maus einen Balken im grafischen Teil ziehen. Danach weisen Sie dem Balken eine Gefährdung zu. Klicken Sie dazu im Tabellenteil auf die Spalte „Gewerk“ und betätigen Sie die Schaltfläche (...). Der Gefährdungskatalog wird geöffnet.



Im Programm ist sowohl der Hochbau- als auch der Tiefbau-Gefährungskatalog enthalten. Der Gefährungskatalog enthält alle vordefinierten Gewerke, Gefährdungen und Lösungen. Zu jeder Gefährdung werden im rechten Fensterbereich die dazugehörigen Bestimmungen aufgelistet. Zu den Lösungen werden Regelwerk und Ordnungsnummer angezeigt. Sie können den Gefährungskatalog jederzeit um eigene Einträge erweitern oder bestehende Einträge ändern. Wählen Sie die gewünschte Gefährdung aus.

Die Betätigung der Schaltfläche "Übernehmen" übernimmt den Eintrag in den Sigeplan.

Bei Bedarf können Sie weitere Informationen in die Tabelle eingeben. Bei Klick in die Felder "Anfang" und „Ende" wird ein Kalender geöffnet, in dem Sie die entsprechenden Datumsangaben per Mausklick ändern können.

Mit der gedrückten linken Maustaste können Sie den Balken komplett verschieben bzw. Anfangs- oder Enddatum ändern.

Durch Doppelklick auf den Balken können Sie diesen formatieren.

Balkeneigenschaften

Hinweis
Stellen Sie hier Eigenschaften der Balken, wie Layout, Farbe und interner Bearbeitungsfortschritt ein.

Vorschau :

Fortschritt :
Bearbeitungsfortschritt: 0% 25% 50% 75% 100%

Schriftfont :
Schrift: Arial
Größe: 9
Textfarbe: Schwarz

Layout :
☐ Diese Einstellungen für alle neuen Balken übernehmen

Balkenlayout: Farbverlauf

Start-Piktogramm: (keines)

Pufferzeit vorher : Tage 0

Start-Farbe: Blau

End-Farbe: Blau

Richtung: horizontal

End-Piktogramm: (keines)

Pufferzeit nachher: Tage 0

Rahmenfarbe: Schwarz

Rahmenbreite (in Pixel): 1

Farbe der Fortschrittsvisualisierung: Schwarz

Balkenhöhe (in Pixel): 18

Hilfe Übernehmen Abbruch

In diesem Fenster können Sie den Bearbeitungsfortschritt, Schriftart und -größe der Beschriftung, Farbe und Größe des Rahmens sowie die Balkenhöhe festlegen. Darüber hinaus können Sie jedem Balken Pufferzeiten zuweisen oder ein Piktogramm hinzufügen.

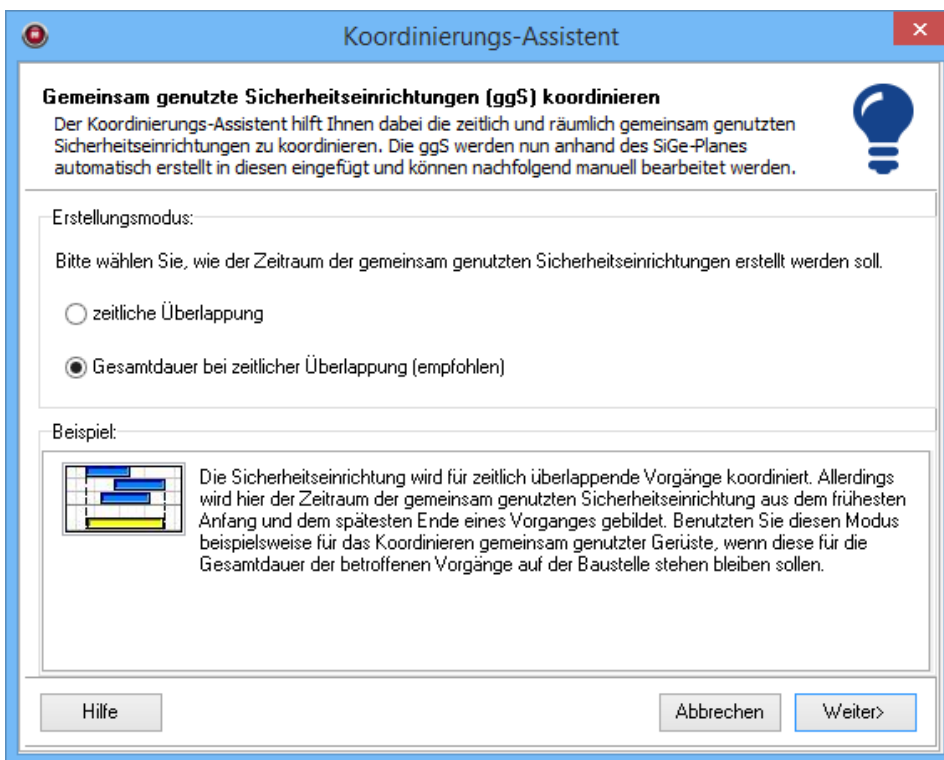
Über den Button "Übernehmen" können Sie die Änderungen wahlweise für einen Balken, für alle Balken einer Zeile oder für alle Balken eines Planes übernehmen.

11.2 GEMEINSAM GENUTZTE SICHERHEITSBEREICHE

Durch Klick in die Spalte “ggS” (gemeinsam genutzte Sicherheitseinrichtungen) können Sie eine Koordinierungsgruppe festlegen.



Über den Menüpunkt “SiGe-Plan / gemeinsam genutzte Sicherheitsbereiche” wird der Koordinierungsassistent geöffnet um anhand der Koordinierungsgruppen die gemeinsam genutzten Sicherheitsbereiche zu ermitteln.



Wählen Sie den Erstellungsmodus und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Koordinierungs-Assistent

Maximale Distanz

Stellen Sie hier zwischen 2 Vorgängen die maximale Distanz (in Tagen) ein, um diese als eine gemeinsam genutzte Sicherheitseinrichtung zusammenzufassen.

Maximale Distanz:

Tage:

Erklärung:

Wird die maximale Distanz überschritten, so werden 2 verschiedene gemeinsam genutzte Sicherheitseinrichtungen erstellt.

Wird die maximale Distanz unterschritten, so wird eine gemeinsam genutzte Sicherheitseinrichtungen erstellt.

Hilfe Abbrechen <Zurück Weiter>

Stellen Sie in diesem Dialogfenster die maximale Distanz zwischen 2 Vorgängen ein, um diese als gemeinsam genutzte Sicherheitseinrichtungen zusammenzufassen und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Koordinierungs-Assistent

Erscheinungsbild im Sigeplan

Die erzeugten gemeinsamen Sicherheitsbereiche werden automatisch am Ende des SiGePlan eingefügt. Bitte legen Sie hier das Erscheinungsbild im Sigeplan der gemeinsam genutzten Sicherheitsbereiche fest.

Zeilen:

Farbe:

☒ Als Sammelvorgang anlegen

Bezeichnung

Balken:

☒ Benutzerdefinierte Farbe:

☐ Anpassen an Balkenfarbe im SiGePlan

Zelleninhalte aus SiGe-Plan übernehmen

☐ Gefährdung ☐ Regelwerk

☐ Lösung ☐ Ordnungsnummer

☐ Firmen

Achtung: Bereits vorhandene gemeinsam genutzte Sicherheitseinrichtungen im SiGePlan werden durch das Neuanlegen überschrieben und verworfen.

Hilfe Abbrechen <Zurück Erstellen>

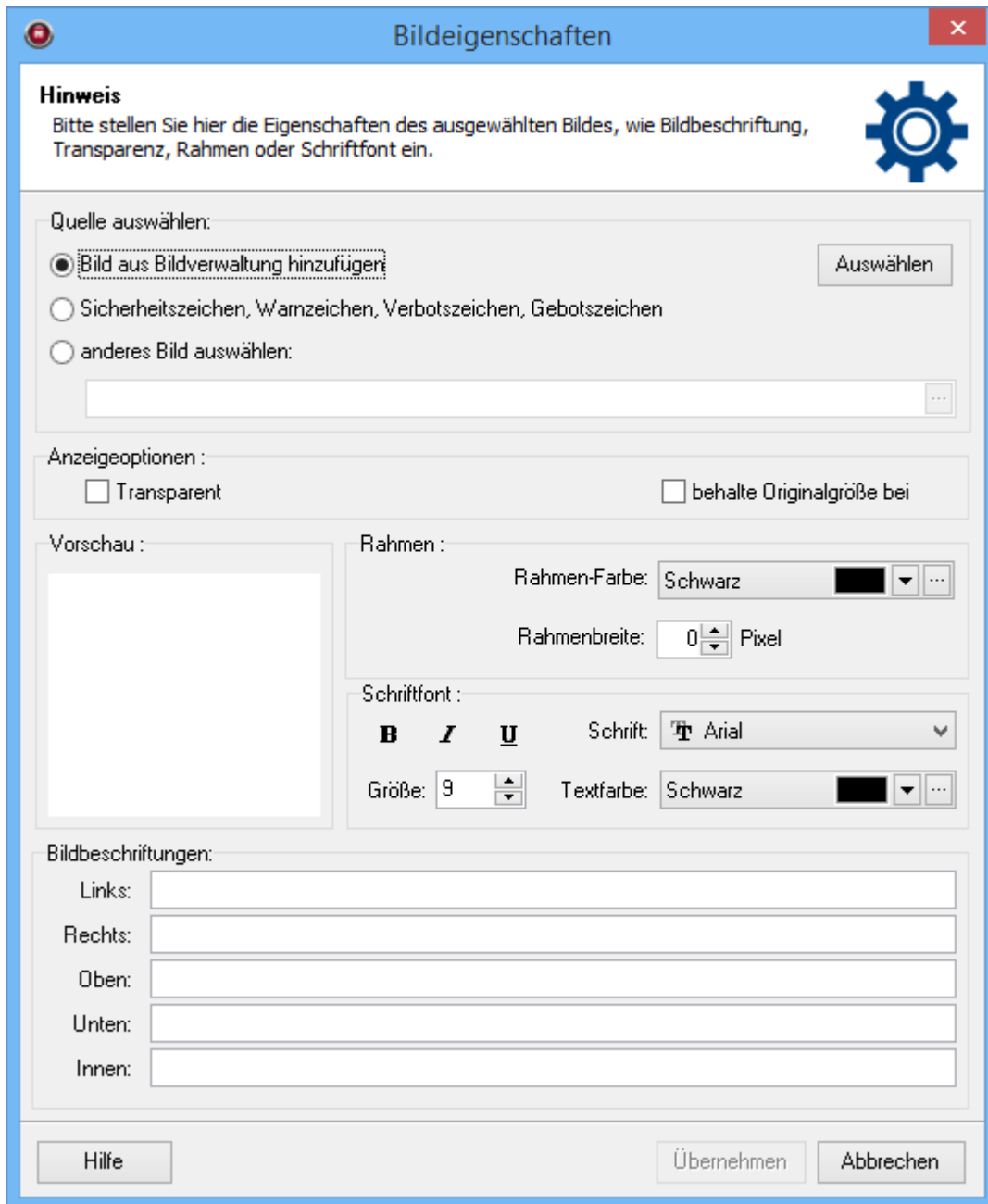
Die gemeinsam genutzten Sicherheitseinrichtungen werden automatisch am Ende eines Sigeplans eingefügt. Bestimmen Sie in diesem Fenster das Layout dieses Bereiches betätigen Sie die Schaltfläche „Erstellen“.

13. KW			14. KW																														
30			31			1				2			3			4			5			6			7			8			9		
18.	Installationsarbeiten, Metallarbeiten, Schlosserarbeiten	Wandöffnungen																															
19.	Installationsarbeiten, Metallarbeiten, Schlosserarbeiten	Schächte (vertikal)																															
20.	Installationsarbeiten, Metallarbeiten, Schlosserarbeiten	Zugänge zu hochgelegenen Arbeitsplätzen																															
21.	Gemeinsam genutzte Sicherheitsbereiche																																
22.	Seitenschutz																																
23.	Treppenturm																																

Die ggS werden erstellt und dem SiGe-Plan hinzugefügt. Per Doppelklick auf den Balken können Sie diesen formatieren. Die einzelnen Piktogramme können Sie über den Menüpunkt "Stammdaten / Sicherheitseinrichtungen" ändern.

11.3 BILDER EINFÜGEN

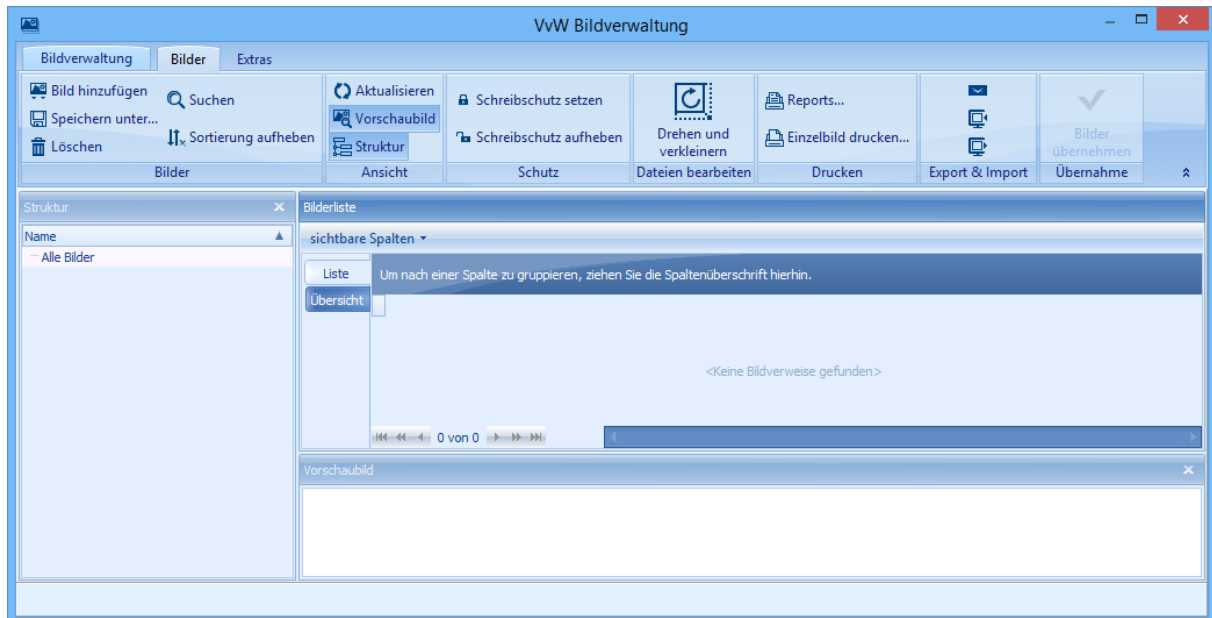
Sie können in den SiGe-Plan Bilder und Grafiken einfügen und diese beliebig positionieren. Wählen Sie den Einfügemodus "Bild einfügen" und ziehen Sie mit der Maus den Bereich auf, in dem das Bild eingefügt werden soll. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



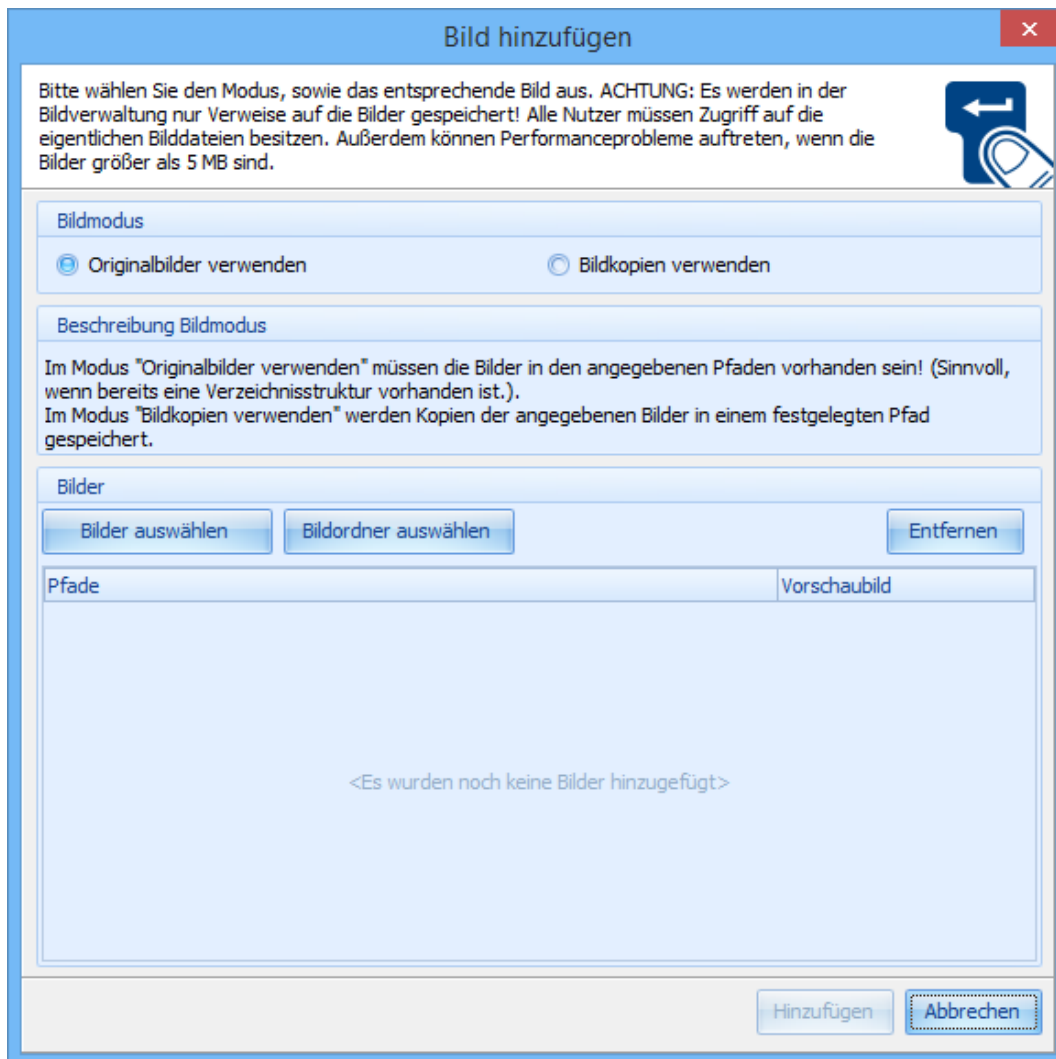
Sie können in diesem Dialogfenster die Bildquelle wählen (Bildverwaltung oder Dateiauswahl), die Anzeigeoptionen einstellen, Rahmenart und Schriftgröße ändern und die Bildbeschriftung eintragen

Bild aus der Bildverwaltung einfügen:

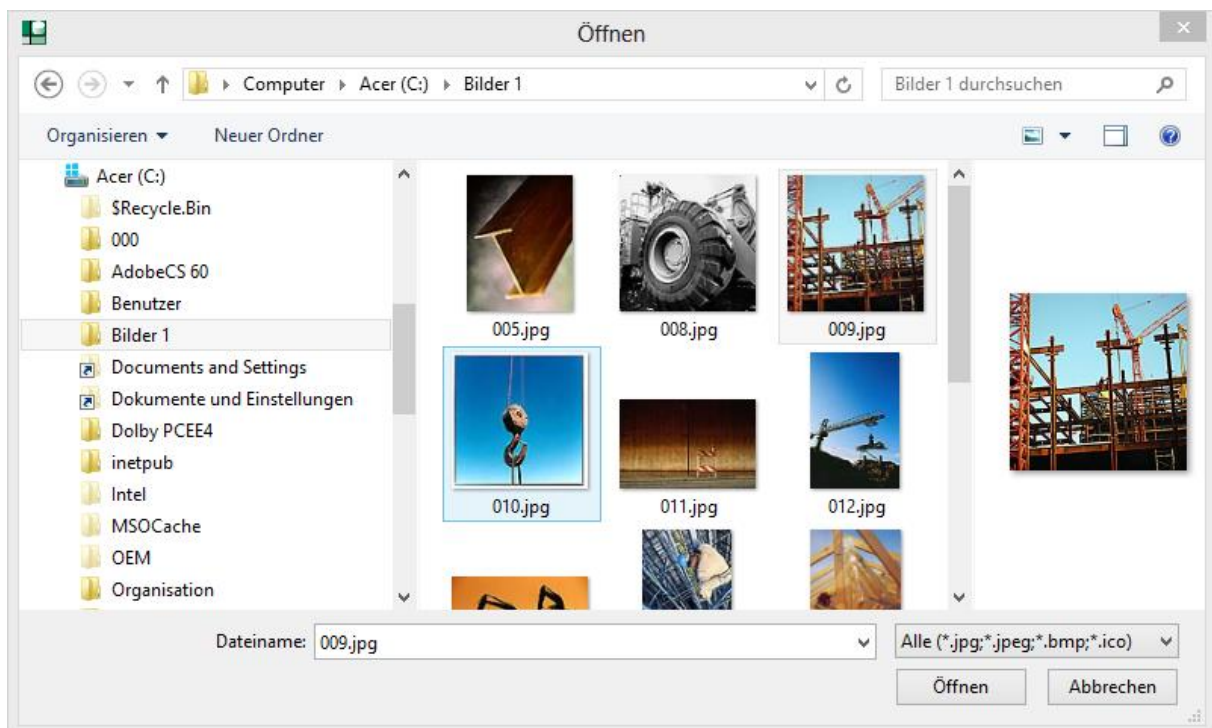
Selektieren Sie das Optionsfeld "Bild aus Bildverwaltung einfügen und betätigen Sie die Schaltfläche "Auswählen". Die VvW Bildverwaltung wird geöffnet.



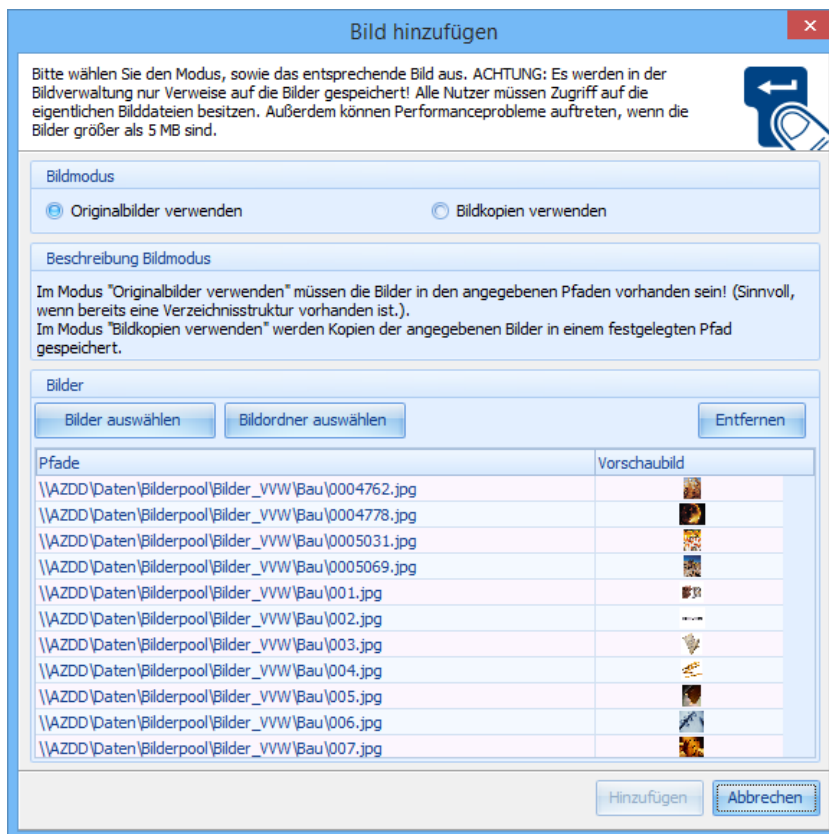
Nach dem ersten Start ist die Verwaltung leer. Um neue Bilder zu integrieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor: Wählen Sie den Menüpunkt „Bilder /Bild hinzufügen“.



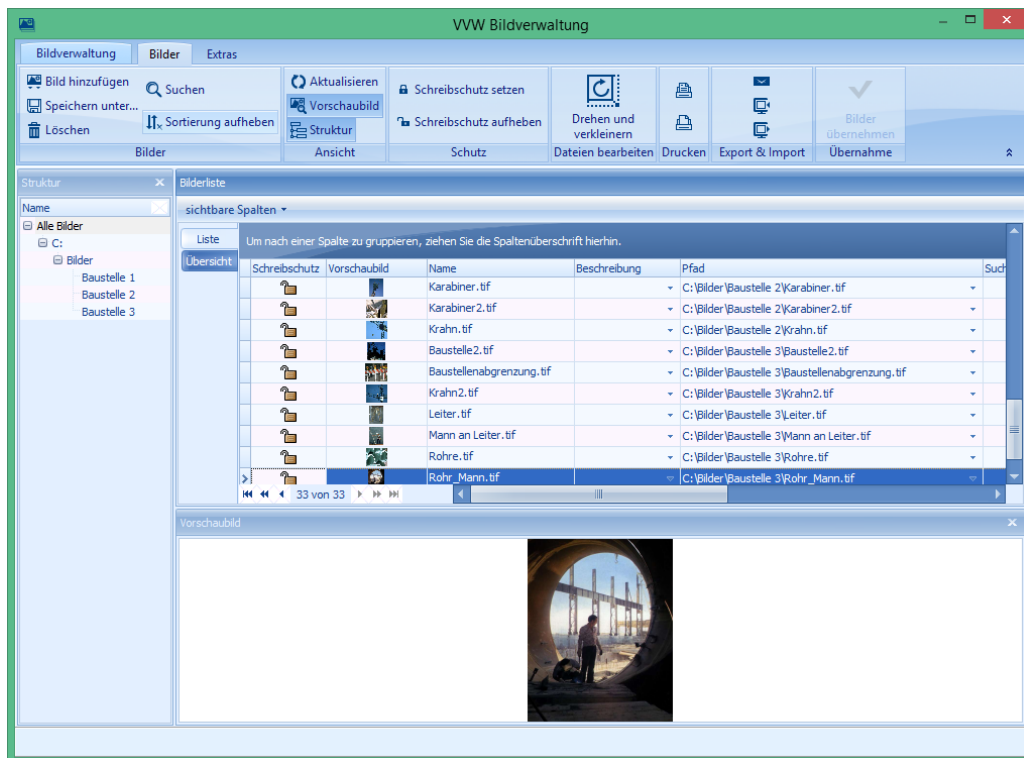
In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie Originalbilder verwenden wollen oder ob Kopien der Originalbilder erzeugt und verwendet werden sollen. Treffen Sie Ihre Auswahl und betätigen Sie in der Rubrik "Bilder" den Button "Hinzufügen".



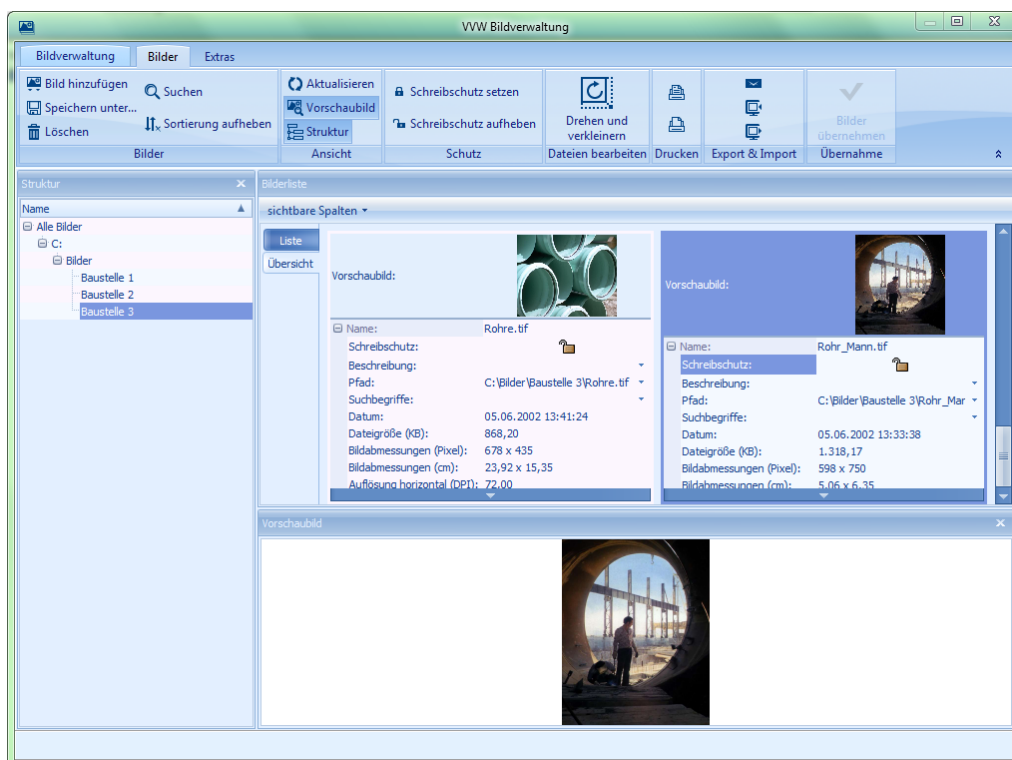
Selektieren Sie die gewünschten Bilder und betätigen Sie die Schaltfläche „Öffnen“. Das Bild wird in die Übernahmeliste eingefügt



Mit der Betätigung der Schaltfläche „Hinzufügen“ werden die Bilder in die Bildverwaltung übernommen.



Die Bilder werden in der Bildverwaltung wahlweise als Liste oder im Übersichtsmodus dargestellt. Im Listenmodus können Sie die Einträge durch Klick in den Tabellenkopf der jeweiligen Spalte sortieren. Ein erneuter Klick mit gedrückter Strg-Taste hebt die Sortierung wieder auf. Der Übersichtsmodus zeigt das Vorschaubild inkl. weiterer Informationen an.



Über den Button „sichtbare Spalten“ können Sie bestimmte Bildinformationen hinzufügen oder abschalten.

Die Betätigung der "Bilder übernehmen"-Taste übernimmt das Bild in das Übergabefenster. Mit „Übernehmen“ wird das Bild im Ablaufplan eingefügt.

11.4 MEILENSTEINE EINFÜGEN

Meilensteine sind Orientierungspunkte, die ein wichtiges Ereignis markieren und Ihnen helfen, den Projektfortschritt zu überwachen.

Sie fügen Ihrem SiGe-Plan einen Meilenstein hinzu, indem Sie in der Objektleiste (linker Fensterrand) das Symbol für Meilensteine wählen und mit der Maus an der entsprechenden Stelle im Diagramm ein kleines Rechteck aufziehen.

Meilenstein Eigenschaften

Hinweis
Meilensteine symbolisieren Ereignisse mit besonderer Bedeutung, dies können wesentliche Zwischenziele oder Fristen eines Projektes sein. Stellen Sie hier alle Eigenschaften eines Meilensteines ein.

Symbol:

☐ Standardeinstellung (für zukünftige Meilensteine verwenden)

Rahmen:
Rahmen-Farbe: Schwarz
Rahmenbreite: 0 Pixel

Schriftfont:
Schrift: Arial
Größe: 9
Textfarbe: Schwarz

Balkenbeschriftungen:
Links:
Rechts:
Oben:
Unten:
Innen:

Hilfe Übernehmen Abbruch

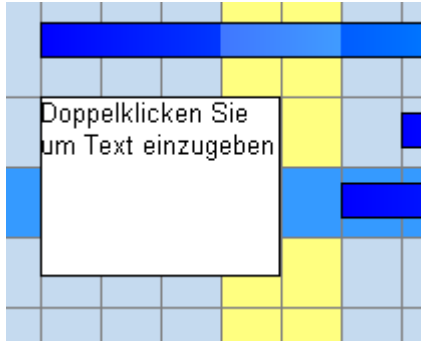
Wählen Sie das Symbol aus und weisen Sie dem Meilenstein einen Text zu. Betätigen Sie danach die "Übernehmen"-Taste.

Durch Doppelklick auf den Meilenstein wird das Fenster wieder geöffnet und Sie können Text oder Symbol ändern.

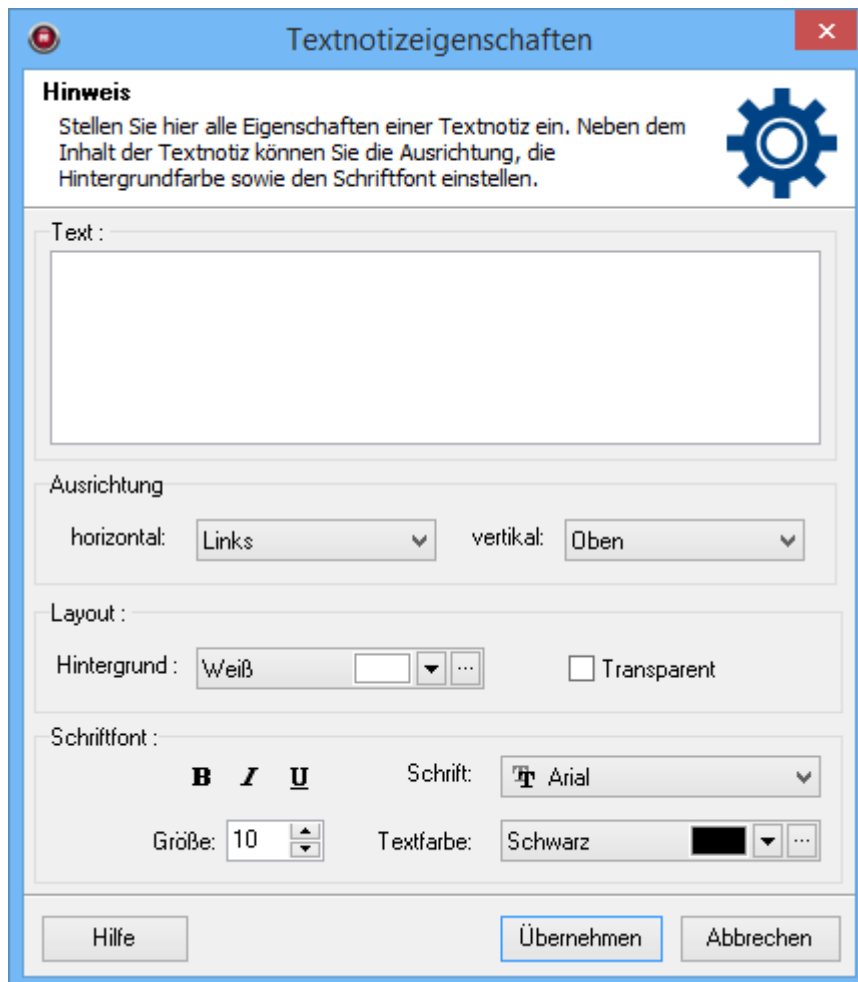
11.5 TEXTNOTIZEN EINFÜGEN

Mit Textnotizen können Sie dem SiGe-Plan an beliebiger Stelle weitere Informationen hinzufügen.

Sie fügen Ihrem SiGe-Plan eine Textnotiz hinzu, indem Sie in der Objektleiste (linker Fensterrand) das Symbol für Textnotizen wählen und mit der Maus an der entsprechenden Stelle im Diagramm ein kleines Rechteck aufziehen.

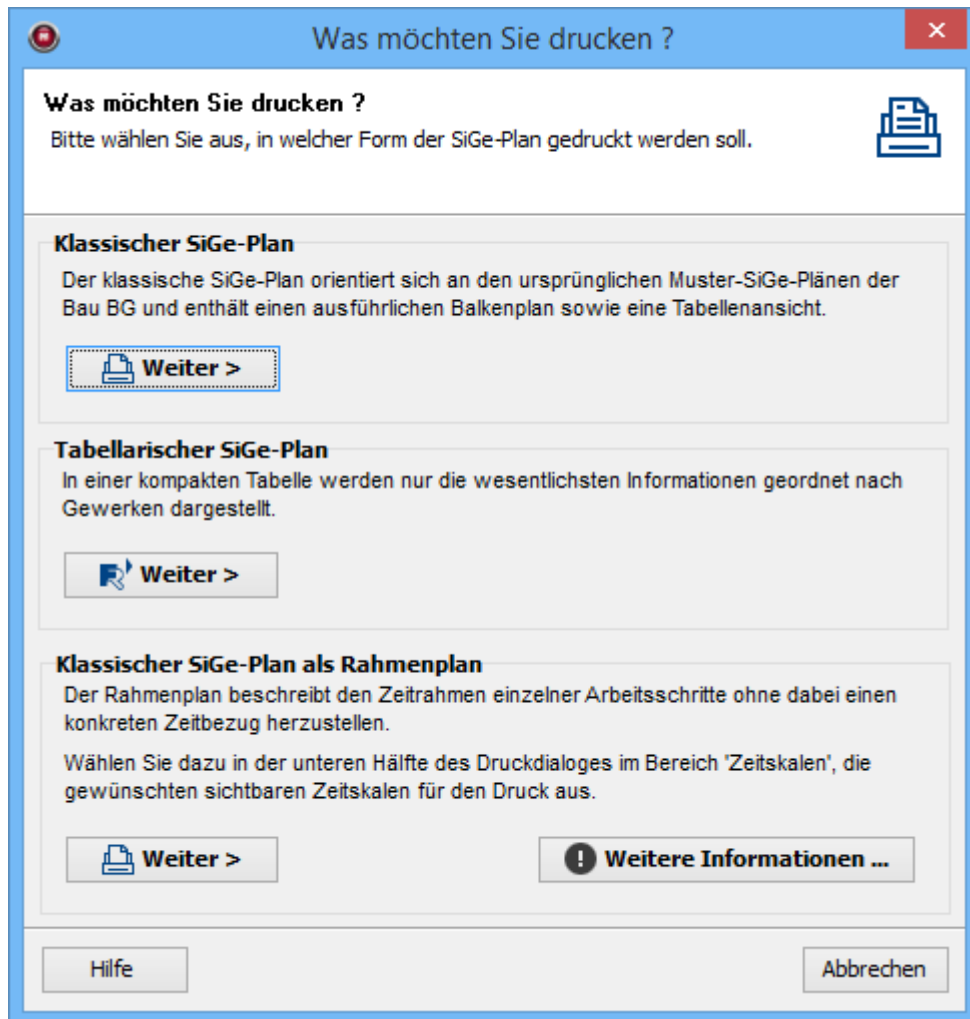


Durch Doppelklick im Fensterbereich wird das Textnotizeigenschaftenfenster geöffnet und Sie können den gewünschten Text eingeben und formatieren.



11.6 DRUCKEN

Der Druck des SiGe-Plans erfolgt über den Menüpunkt "SiGe-Plan / Drucken". Im folgenden Dialog wählen Sie bitte die Art, wie der SiGe-Plan gedruckt werden soll, aus.

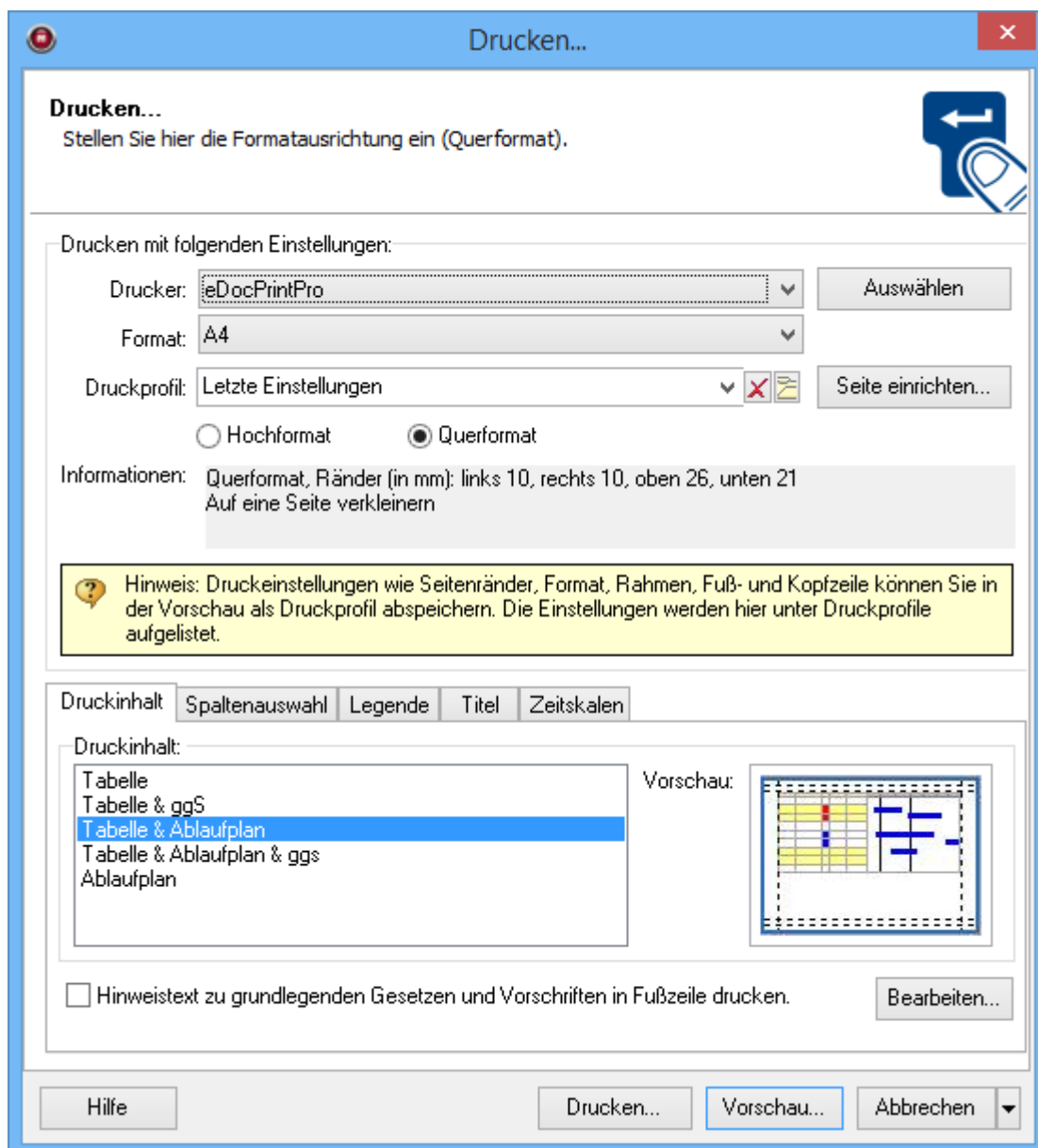


Hinweis: Unterschied zwischen dem "Klassischen SiGe-Plan" und dem "Klassischen SiGe-Plan als Rahmenplan" ist der fehlende Zeitbezug, d.h. die Möglichkeit, dass ein SiGe-Plan nicht mehr zeitkonkret ist. Weitere Informationen erhalten Sie über die entsprechende Schaltfläche im Dialog.

11.6.1. KLASSISCHER SIGE-PLAN / ALS RAHMENPLAN

Hinweis: Die folgenden Schritte werden für den "Klassischen SiGe-Plan" beschrieben. Dies gilt allerdings auch für den "Klassischen SiGe-Plan als Rahmenplan". Ggf. ist es sinnvoll im unteren Teil des Dialoges im Reiter "Zeitskalen" die Häkchen für "Zeitskalen drucken" und "'Anfang' und 'Ende' drucken" für den "Klassischen SiGe-Plan als Rahmenplan" auszunehmen.

Wenn Sie im "Was möchten Sie drucken"-Dialog "Klassischer SiGe-Plan" gewählt haben, erscheint der folgende Dialog:



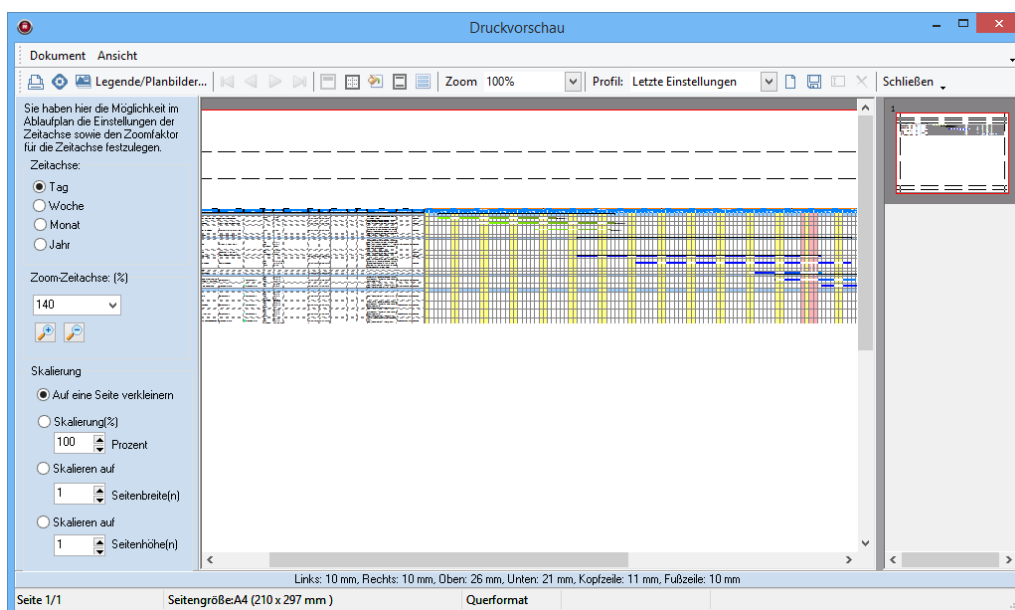
Im oberen Teil sind die aktuellen Druckeinstellungen aufgelistet. Über die Schaltfläche „Vorschau“ können Sie weitere Druckprofile einrichten. Die Schaltfläche „Seite einrichten“ öffnet ein weiteres Dialogfenster in dem Sie Ränder, Rahmen, Hintergründe, Kopf- und Fußzeile sowie den Drucker ändern können.

Im mittleren Fensterteil befinden sich weitere Karteikarten mit Druckeinstellungen für den Diagrammbereich, für Spalten und Vorgänge, die Legende sowie den Titel

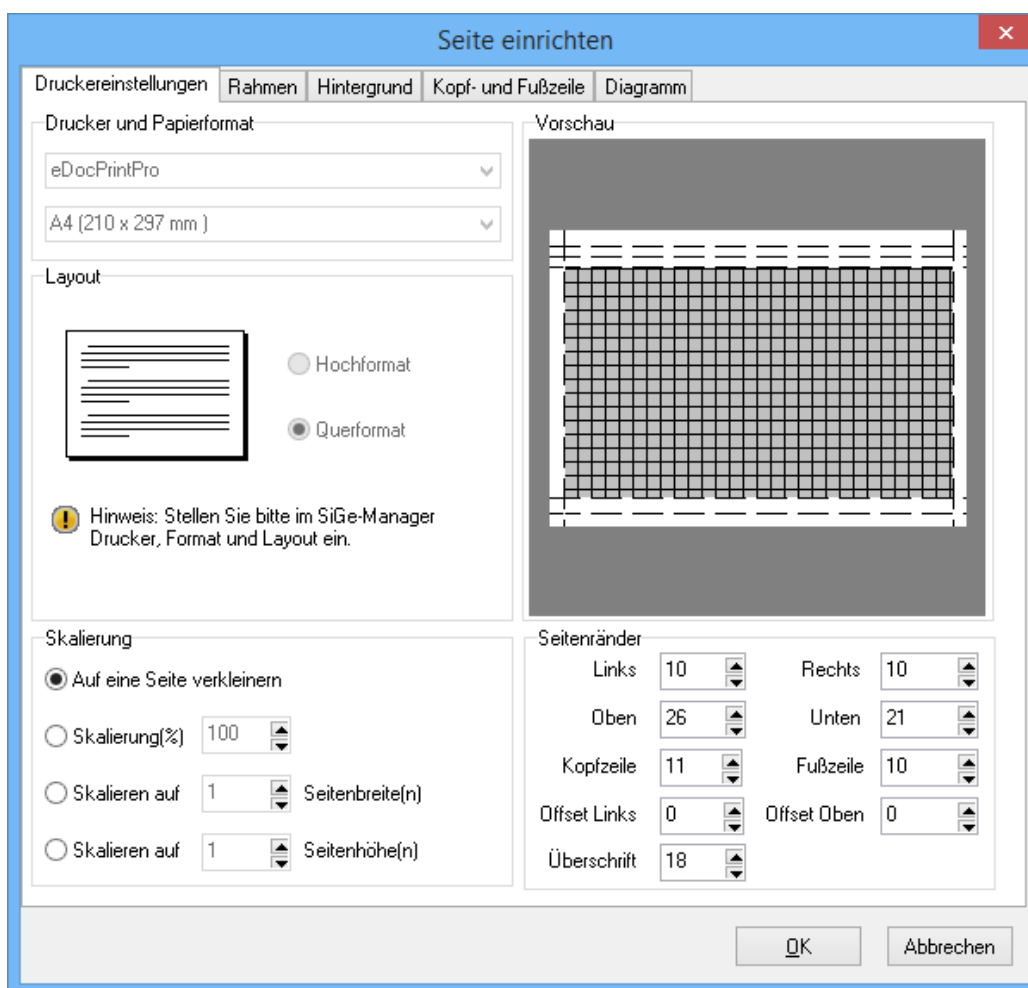
Die Schaltfläche drucken startet sofort den Druckvorgang. Die Schaltfläche „Vorschau“ öffnet die Druckvorschau und bietet Ihnen weitere Layoutmöglichkeiten.

11.6.1.1 DRUCKPROFILE ZUWEISEN

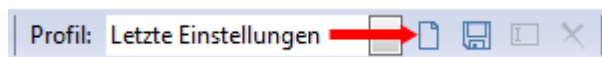
Um weitere Druckprofile anzulegen, wählen Sie bitte die Schaltfläche „Vorschau“ um die Druckvorschau zu öffnen.



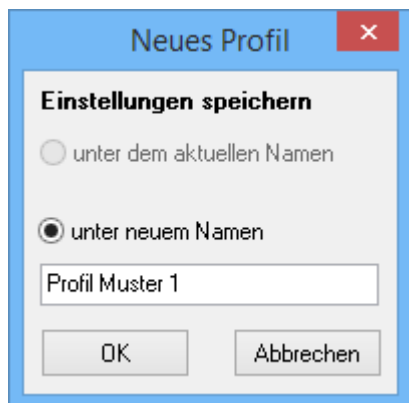
Richten Sie über den Menüpunkt Dokument -> Seite einrichten das Layout, die Seitenränder und den Skalierungsfaktor ein.



Schließen Sie Ihre Eingaben mit der OK-Taste ab. Betätigen Sie in der Druckvorschau den Button „Neues Profil auf der Basis der aktuellen Einstellungen anlegen“



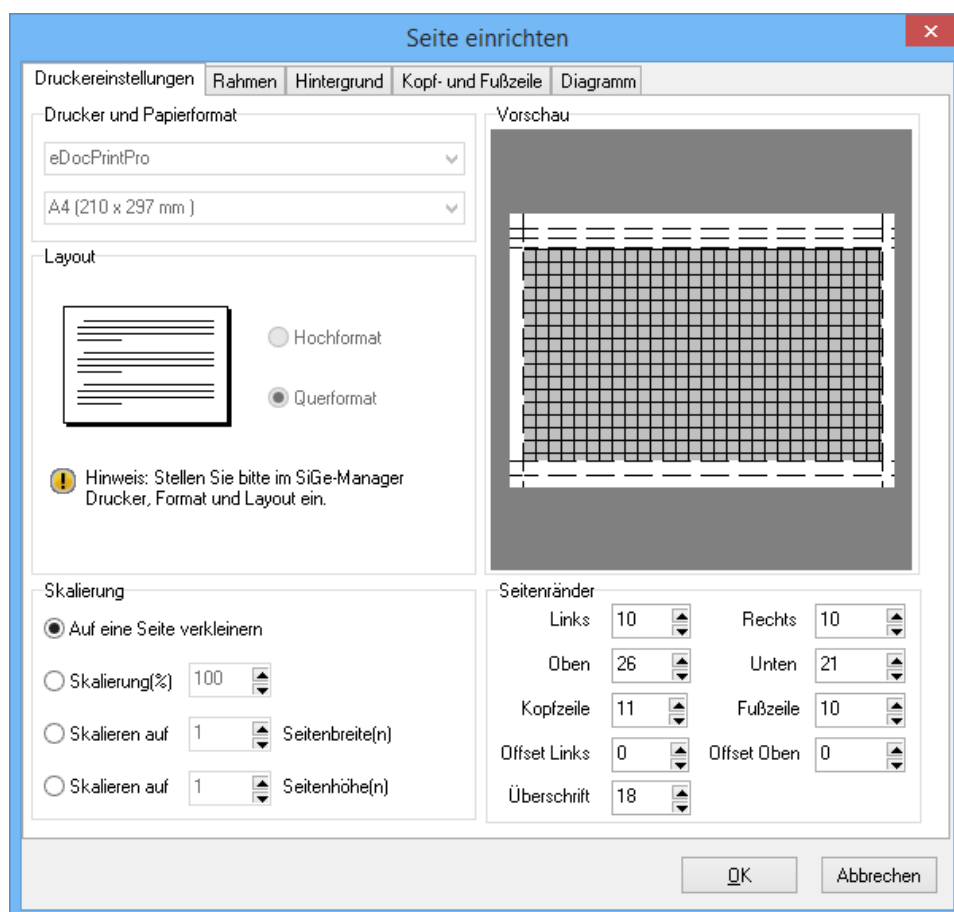
Geben Sie dem neuen Profil einen Namen und betätigen Sie die OK-Taste.



Das Profil wird der Liste hinzugefügt und kann nun jederzeit von Ihnen ausgewählt werden.

11.6.1.2 SEITE EINRICHTEN

Über die Schaltfläche „Seite einrichten“ im Druckdialog oder den Menüpunkt „Dokument -> Seite einrichten“ in der Druckvorschau können Sie grundlegende Seiteneinstellungen festlegen.



Auf 5 verschiedenen Karteikarten können Sie Drucker, Seitenränder, Offset (Verschiebung des Druckbildes), Überschrift, Rahmen, Hintergrund sowie die Kopf- und Fußzeile Ihren individuellen Wünschen anpassen.

11.6.1.3 LEGENDE BEARBEITEN

Um die Legende zu bearbeiten, wählen Sie die Karteikarte „Legende“.

The screenshot shows a software window with four tabs: 'Diagramm', 'Spalten- und Vorgangsauswahl', 'Legende', and 'Titel'. The 'Legende' tab is active. It contains three radio buttons: 'keine Legende drucken', 'vordefinierte Legende', and 'eigene Legende'. The 'eigene Legende' option is selected. To the right of these buttons is a section titled 'Position der Legende' with two radio buttons: 'unterhalb' and 'rechtsbündig'. The 'rechtsbündig' option is selected. Below the radio buttons are two buttons labeled 'Legende bearbeiten...'. To the right of these is a button labeled 'Neue Legende'. At the bottom, there is a text field labeled 'aus Datei:' followed by a file selection button (three dots).

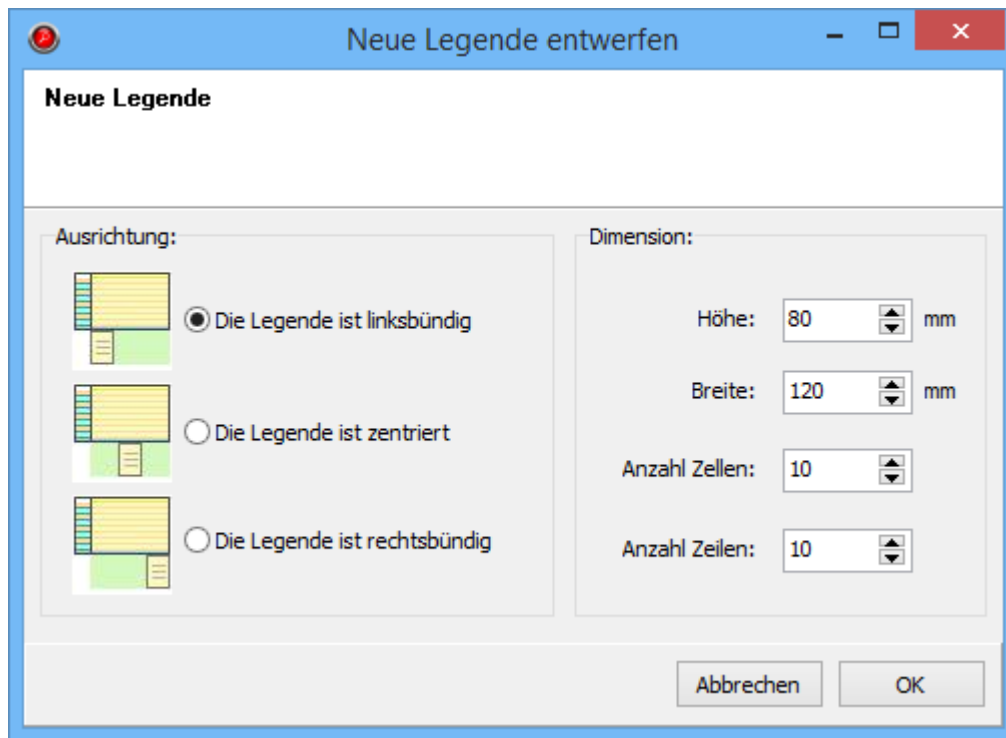
Sie haben die Möglichkeit, eine vordefinierte Legende zu benutzen oder eine eigene Legende zu definieren. Um eine eigene Legende zu erstellen wählen Sie die Schaltfläche „Neue Legende“. Es wird der Legendeneditor geöffnet.

The screenshot shows the 'Legenden Editor 2015' window. The title bar reads 'Legenden Editor (C) Vordruckverlag Weise GmbH 2015'. The window has a menu bar with 'Legende', 'Zeile', and 'Zelle'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Neu', 'Speichern und Übernehmen', 'Laden', 'Speichern', 'Beenden', 'Linksbündig', 'Zentriert', 'Rechtsbündig', 'Verkleinern', 'Vergrößern', and 'Vorlagen verwenden'. The main area is divided into two panes. The left pane is titled 'Eigenschaften' and has sub-tabs for 'Legende', 'Zeile', 'Zelle', and 'Rahmen'. The 'Legende' sub-tab is active, showing settings for 'Hintergrundfarbe' (AliceBlue), 'Rahmenfarbe' (Schwarz), and 'Rahmenbreite (Pixel)' (0). The right pane shows a preview of the legend layout. It has a title 'Legende' and contains a table with the following content:

Neubau eines Wohnhauses Bamberger Straße 1; 01192 Dresden	
Bauherr	Hans Bauauf GmbH
Planer	Max Mustermann
	Beispielweg 5 01307 Dresden
Plan Nummer	A -12 / 2
	Datum

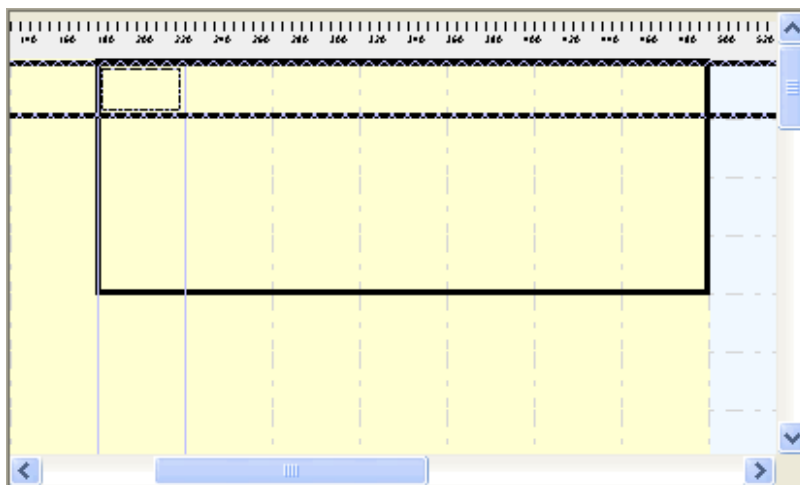
At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Vordruckverlag Weise GmbH' and 'Legenden Editor für Projekt-Manager und SiGe-Manager'.

Wählen Sie das Symbol „Neu“ und bestimmen Sie Position, Größe und Anzahl der Zellen der neuen Legende.

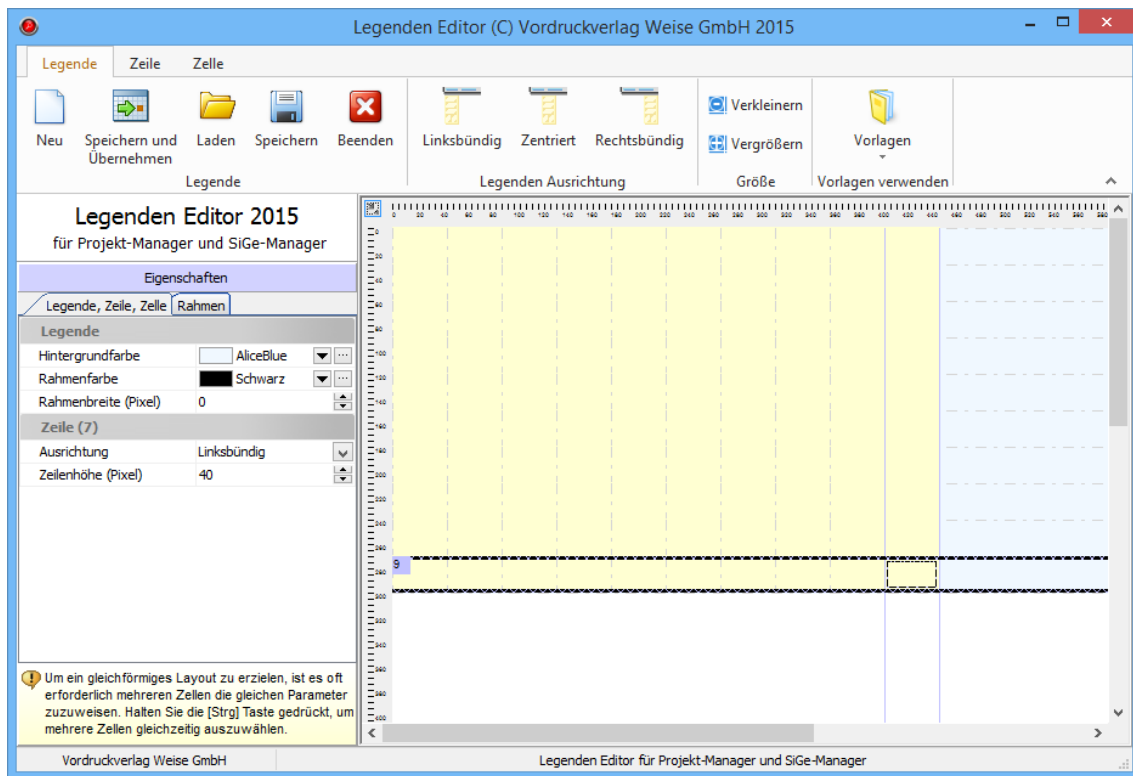


Betätigen Sie die OK-Taste. Das Bearbeitungsfenster wird geöffnet. Der hell unterlegte Teil entspricht der Größe der von Ihnen erstellten Legende und kann nun bearbeitet werden.

Ziehen Sie beispielsweise mit gedrückter Shift-Taste eine Rahmen auf.



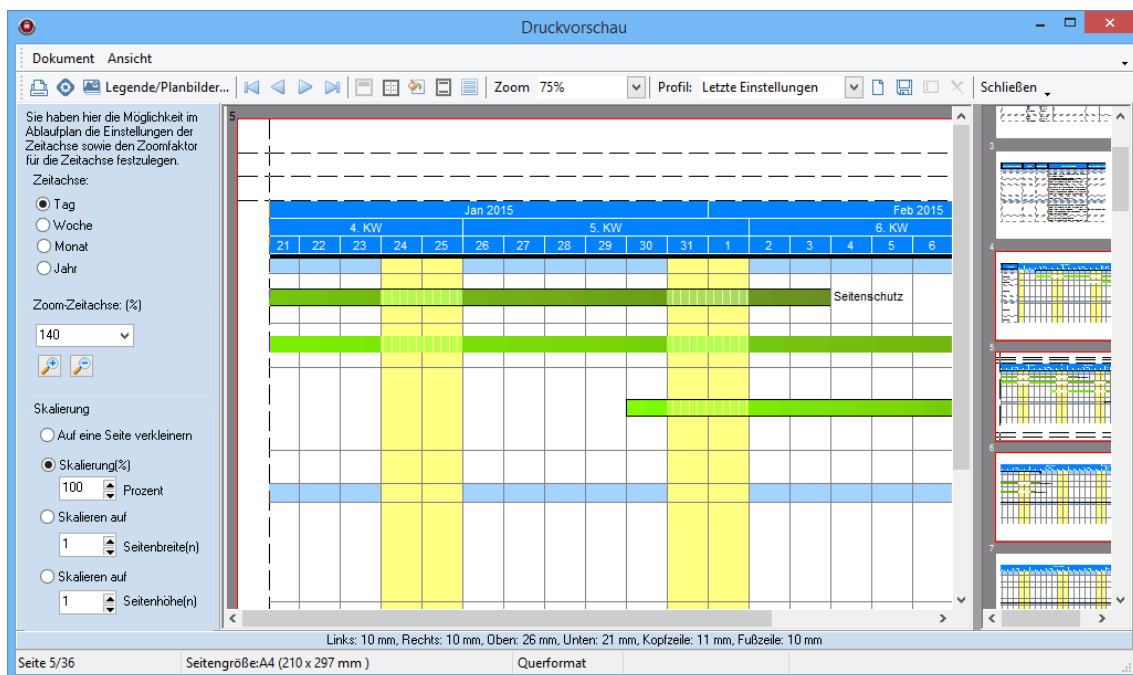
Der Rahmen wird gezeichnet und kann nun von Ihnen bearbeitet werden. Zur Bearbeitung dienen die auf der rechten Seite des Editors befindlichen Karteikarten „Rahmen“ und „Legende, Zeile, Zelle“. Je nachdem, ob nun ein Rahmen oder eine einzelne Zelle markiert ist, werden auf der jeweiligen Karteikarte unterschiedliche Eigenschaften angezeigt, die von Ihnen bearbeitet werden können. Sie haben damit die Möglichkeit Texte oder Bilder einzufügen, Schriftarten zu ändern, Zellenfarben zu bestimmen und vieles mehr.



Hinweis: Im Gegensatz zu tabellenorientierten Programmen wie z.B. Excel, haben beim Tabelleneditor die Spalten keine einheitliche Breite, sondern jede Zelle (auch bei übereinanderliegenden Zellen) kann eine eigene Breite besitzen. Dadurch sind Sie bei der Gestaltung von Legender wesentlich flexibler. Um mehrere Zellen gleichzeitig anzupassen markieren Sie diese mit gedrückter Strg-Taste und geben Sie danach die erforderlichen Größen ein.

11.6.1.4 DRUCKVORSCHAU

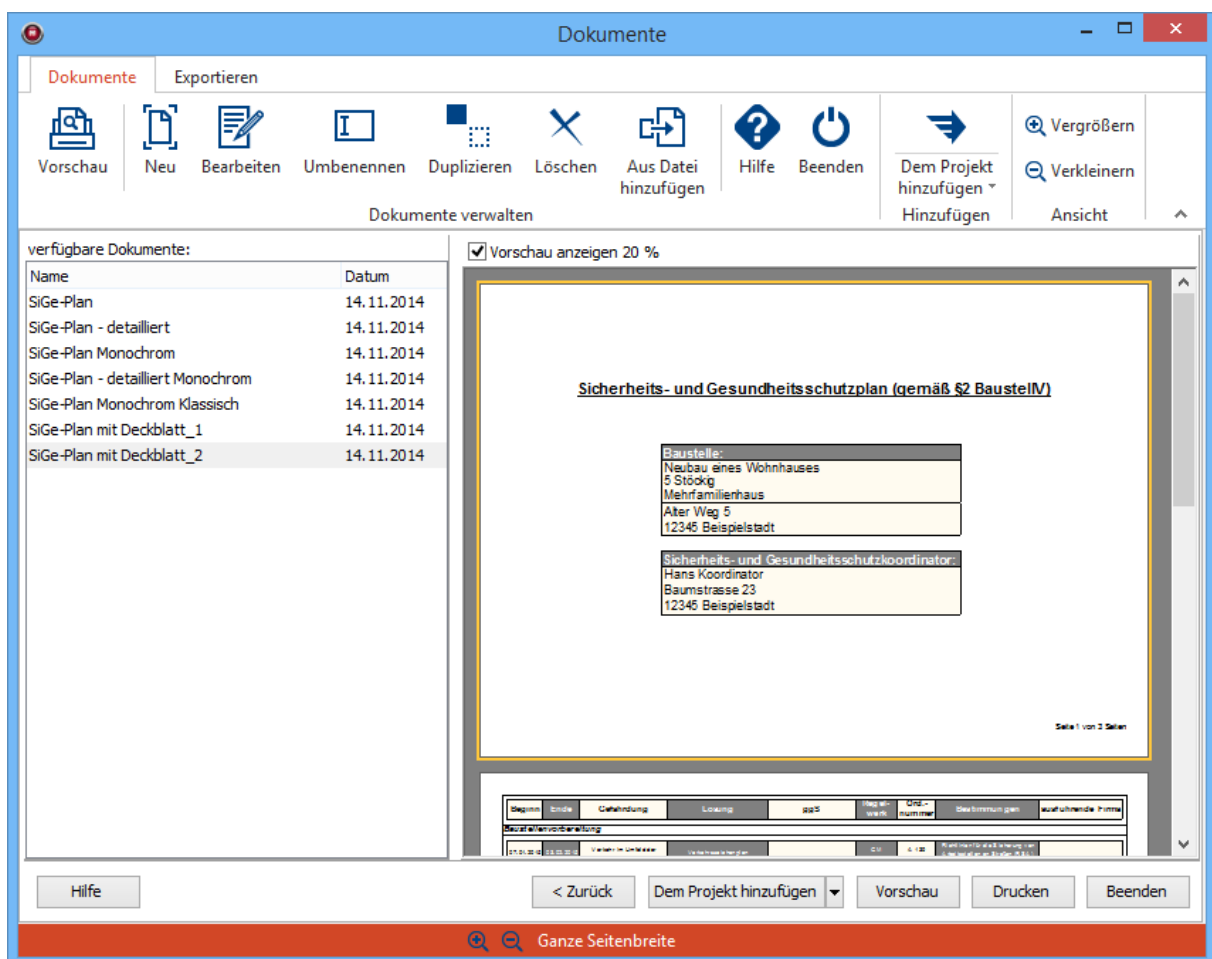
Die Druckvorschau zeigt Ihnen das Druckbild und passt es an Ihre Erfordernisse an.



Sie können über die Thumbnails auf der rechten Seite des Fensters zwischen den einzelnen Seiten navigieren, Druckprofile anlegen oder über den Menüpunkt „Dokument -> Seite einrichten“ grundlegende Seiteneinstellungen festlegen.

11.6.2 TABELLARISCHER SIGE-PLAN

Zum Druck eines tabellarischen SiGe-Plans wählen Sie den Menüpunkt "SiGe-Plan / Drucken" und betätigen in der Rubrik „Tabellarischer SiGe-Plan“ den Button „Weiter“. Die Vorlagenverwaltung wird angezeigt. In dieser können Sie eine vorhandene Vorlage auswählen und drucken. Es besteht auch die Möglichkeit, Vorlagen anzupassen oder neue Vorlagen anzulegen. Für weitere Informationen zum Erstellen von Reports erhalten Sie unter 10.2 Report erstellen.



12. STAMMDATEN

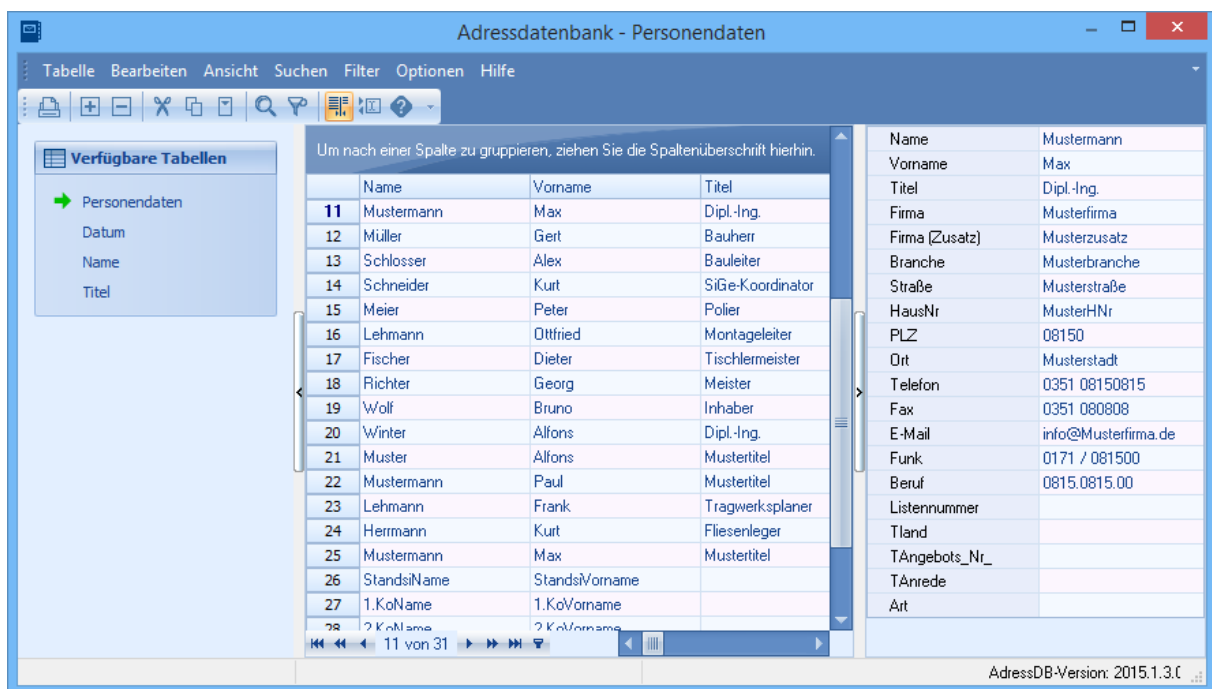
Über den Menüpunkt "Stammdaten" können Sie alle hinterlegten Datenbanken ergänzen und Ihren persönlichen Vorstellungen anpassen.

12.1 ADRESSVERWALTUNG

Die im Programm enthaltene Adressdatenbank dient zur Verwaltung von Adressendaten. Die Adressdatenbank nimmt eine übergeordnete Rolle ein da sie von allen anderen Programmen der VVW GmbH (Formularsoftware, SiGe-Koordination, Honorarabrechnung) ebenfalls benutzt wird, d. h. Sie brauchen die Daten nur einmal eingeben und können sie dann universell nutzen.

12.1.1 OBERFLÄCHE

Über den Menüpunkt "Extras / Adressdatenbank" wird die Adressdatenbank geöffnet.



Die Adressdatenbank besteht aus der Menüleiste, der Symbolleiste, Eingabebereich und der Navigationsleiste.

Menüleiste:

Tabelle Bearbeiten Ansicht Suchen Filter Optionen Hilfe

Tabelle

Neu - legt eine neue Tabelle an

Löschen - löscht eine Tabelle

Umbenennen - benennt eine Tabelle um

Umstrukturieren - ändert den Aufbau und die Struktur einer Tabelle

Drucken - druckt die Tabelle

Importieren... - importiert eine Tabelle

Exportieren... - exportiert eine Tabelle
Beenden - schließt die Adressdatenbank

Bearbeiten

Ausschneiden - schneidet den markierten Text aus
Kopieren - kopiert den markierten Text
Einfügen - fügt den markierten Text ein
Löschen - löscht den markierten Text
Datensatz einfügen - fügt einen neuen Datensatz ein
Datensatz löschen - löscht einen oder mehrere Datensätze
Alles markieren - markiert alle Datensätze
Markierung umkehren - kehrt die Markierung um
Sortieren... - sortiert die Datensätze in der gewünschten Reihenfolge
Sortierung aufheben - hebt die Sortierung auf

Ansicht

Formularansicht anzeigen/ausblenden – blendet die Formularansicht ein/aus
Skins – stellt verschiedene Layouts zur Verfügung

Suchen

Suchen - öffnet ein Dialogfenster zur Eingabe von Suchbegriffen
Weitersuchen - führt die eingestellte Suche fort

Filter

Neu - legt einen neuen Filter an
Öffnen - öffnet einen Filter
Alle Datensätze anzeigen - zeigt alle Datensätze der Tabelle an

Optionen

Schriftart - ändert die Schriftart
Spaltenbreiten - erlaubt die benutzerdefinierte Einrichtung der Spaltenbreiten
Einstellungen - Optionen für Rubriken

Hilfe

Benutzerhilfe - startet die Benutzerhilfe

Symbolleiste:



Die Symbolleiste enthält die wichtigsten Funktionen der Adressdatenbank (von links nach rechts):

- Adressdatenbank drucken
- Datensatz hinzufügen
- Datensatz löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Suchen
- neuer Filter
- Formularansicht anzeigen

- Direktfilter
- Benutzerhilfe

Eingabebereich:

Der Eingabebereich beinhaltet die eigentliche Adressdatenbank und dient zur Bearbeitung und Ansicht der Datensätze.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

	Vorname	Straße	PLZ	Ort
37	AntragVorname	AntragStraße	PlzANTR	AntragOrt
38	SachverstVorname	SachverstStraße	PlzSACH	Sachverst
39	AuftragnVorname	AuftragnStraße	PlzAUFN	AuftragnO
40	BieterVorname	Bieterstraße	PlzBIET	Bieterort
41	EntwurfVorname	EntwurfStraße	PlzENTW	EntwurfOrt
42	BauleiterVorname	BauleiterStraße	PlzBAUL	BauleiterO
43	AufstellerVorname	AufstellerStraße	PlzAUFST	AufstellerO
44	BauherrVorname	BauherrStraße	PlzBAUH	BauherrOr
45	VertreterVorname	Vertreter Straße	PlzVERTR	Vertreteror
46	GrsteigV	GrsteigStraße	PlzGRSTEI G	Grsteigort
47	StandsVorname	StandsStraße	PlzSTSI	StandsOrt
48	SchornstVorname	SchornstStraße	PlzSCHO	SchornstO
49	1.KoVorname	1.KoStraße	Plz1K00	1.KoOrt

42 von 100

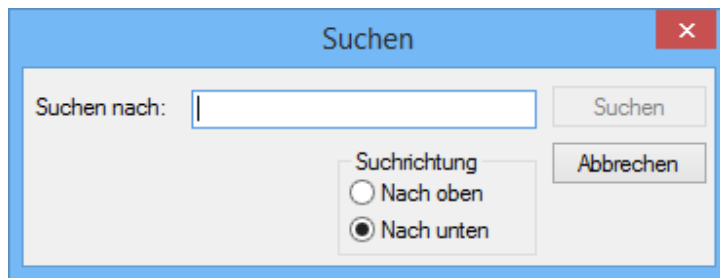
Ihre Daten können Sie direkt in die Tabelle eingeben. Im unteren Teil des Eingabebereichs befindet sich eine Navigationsleiste, mit deren Hilfe Sie zwischen den einzelnen Datensätzen wechseln können. Über die Symbolleiste können Sie neue Datensätze anlegen oder bestehende Datensätze löschen.

12.1.2 DATENSÄTZE BEARBEITEN

In der Adressdatenbank sind alle Datensätze tabellarisch angeordnet. Sie können ein Tabellenfeld bearbeiten, indem Sie es mit der Maus anklicken und alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Mit der Tab-Taste können Sie zwischen den einzelnen Feldern wechseln. Über den Menüpunkt "Bearbeiten", das Popupmenü (rechte Maustaste) oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste können Sie Einträge markieren und einfügen oder neue Datensätze anlegen bzw. löschen. Die Reihenfolge der Spalten können Sie per Drag & Drop ändern, indem Sie den Spaltennamen mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Stelle ziehen. Um der Tabelle neue Spalten hinzuzufügen oder um das Feldformat zu ändern, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

12.1.3 DATENSÄTZE SUCHEN

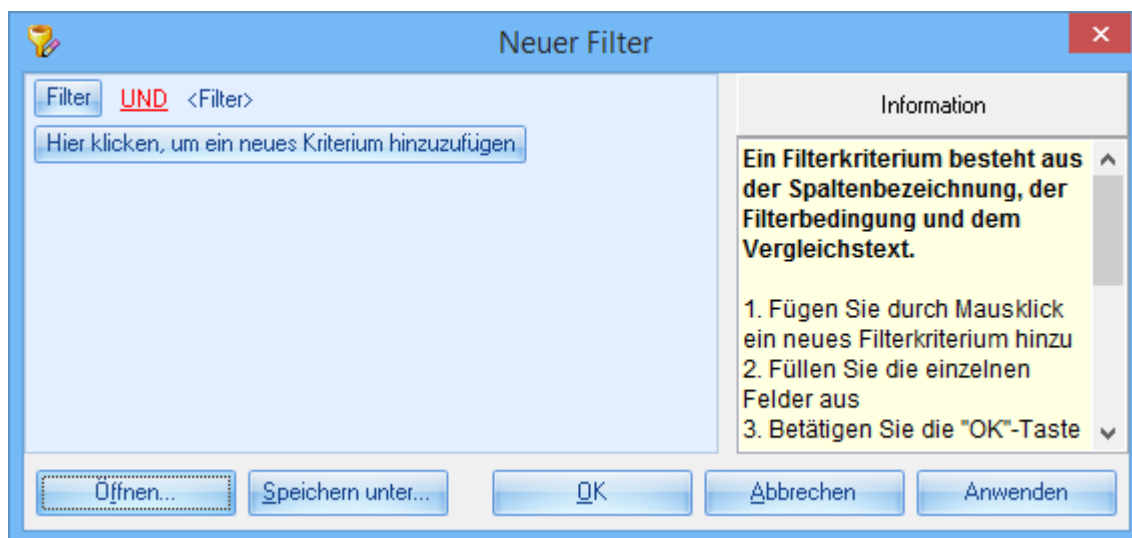
Über den Menüpunkt "Suchen" haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Textinhalte aufzufinden.



Tragen Sie in das Eingabefeld den gewünschten Suchbegriff ein, legen Sie die Suchrichtung fest und betätigen Sie die Schaltfläche "Weitersuchen".

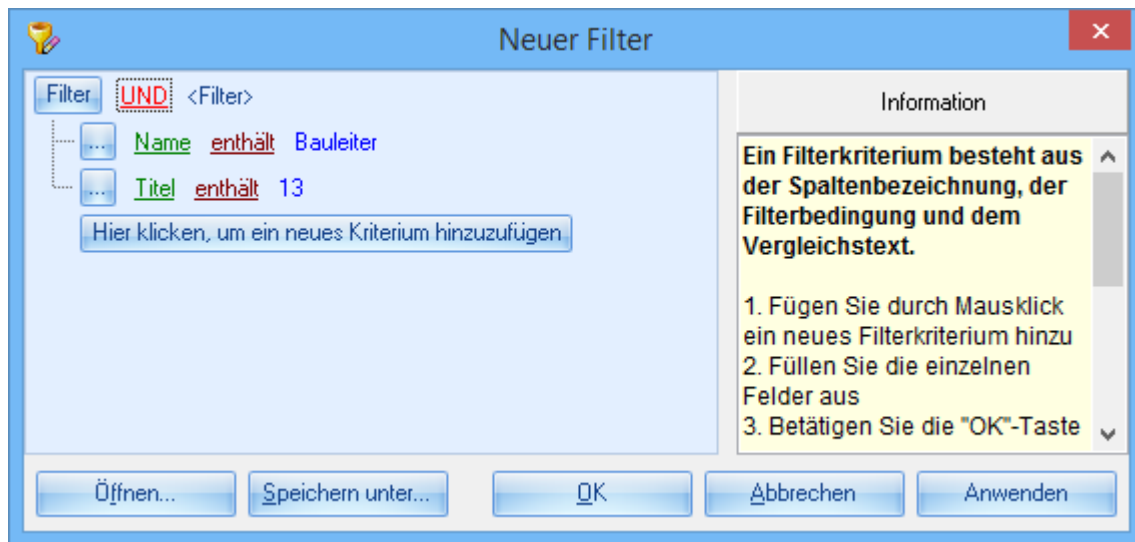
12.1.4 FILTERFUNKTIONEN

Über die Filterfunktionen können Sie Datensätze selektieren, die bestimmten Kriterien entsprechen. Jeder Filter wird gespeichert und kann von Ihnen nachträglich bearbeitet oder wieder gelöscht werden. Um die Filterfunktion zu nutzen, wählen Sie bitte den Menüpunkt "Filter / Neu".



Ein Filterkriterium besteht aus der Spaltenbezeichnung, der Filterbedingung und dem Vergleichstext.

1. Fügen Sie durch Mausklick ein neues Filterkriterium hinzu.
2. Füllen Sie die einzelnen Felder aus.



Hinweise:

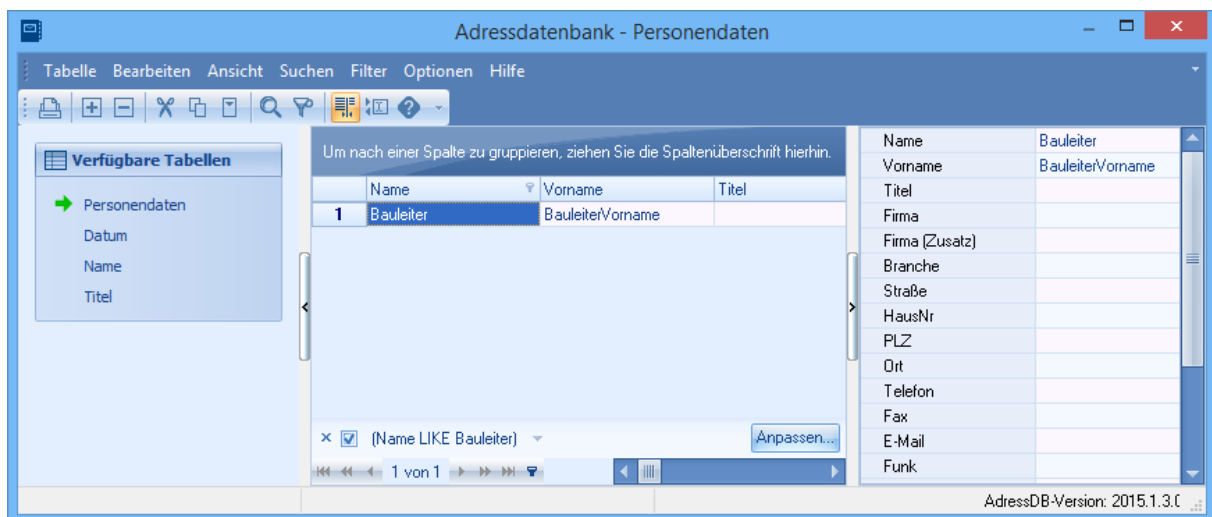
Bei Verwendung mehrerer Kriterien können Sie im oberen Fensterteil die Verknüpfungsart (und, oder etc.) bestimmen.

Durch Klick auf den Button vor den einzelnen Kriterien können Sie diese entfernen oder mehrere Kriterien in Gruppen zusammenfassen.

3. Betätigen Sie die "OK"-Taste

Sie werden gefragt, ob Sie den Filter speichern möchten. Das Speichern eines Filters empfiehlt sich besonders bei häufig wiederkehrenden Abfragen. Um eine einmalige Filterabfrage zu erhalten, wählen Sie „Nein“.

Die Filtermaske wird geschlossen und das Filterergebnis wird in der Adressdatenbank angezeigt.



Zwischen der Adresstabelle und der Navigationsleiste wird die Filterbedingung angezeigt. Durch An- und Abwahl der Ankreuzbox können Sie jeweils alle Datensätze anzeigen oder den aktuellen Filter anwenden. Darüber hinaus können Sie sich über den Menüpunkt "Filter / Alle Datensätze anzeigen" alle Datensätze einer Tabelle wieder anzeigen lassen.

12.1.5 DATENSÄTZE SORTIEREN

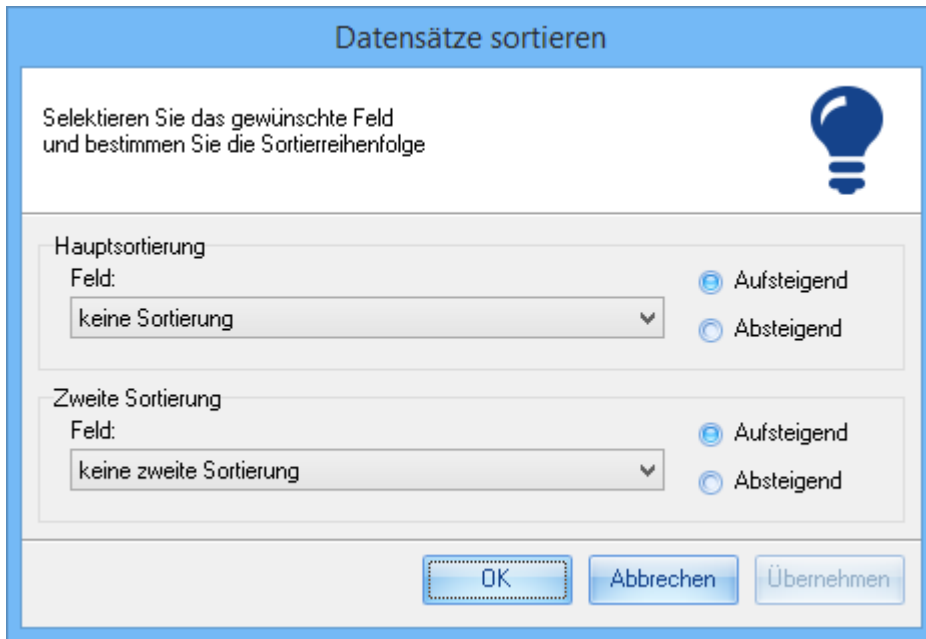
Mit Hilfe der Sortierfunktion haben Sie die Möglichkeit, eine bestimmte Spalte in aufsteigender oder abfallender Reihenfolge zu ordnen. Sie können einzelne Spalten sortieren, mehrere Spalten sortieren und Daten gruppieren.

Einzelne Spalten sortieren

Um einzelne Spalten zu sortieren klicken Sie auf den Spaltennamen. Der erste Klick sortiert die Spalte aufsteigen, der zweite Klick absteigend usw. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

Mehrere Spalten sortieren

Wählen Sie dazu den Menüpunkt “Bearbeiten / Sortieren” oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.



Datensätze sortieren

Selektieren Sie das gewünschte Feld und bestimmen Sie die Sortierreihenfolge

Hauptsortierung

Feld: ☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

Zweite Sortierung

Feld: ☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

OK Abbrechen Übernehmen

Selektieren Sie das gewünschte Feld und bestimmen Sie die Suchreihenfolge. Schließen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der “OK”-Taste ab. Über den Menüpunkt „Bearbeiten / Sortierung aufheben“ wird die ursprüngliche Reihenfolge wieder hergestellt.

Daten gruppieren

Eine Spezialform der Sortierung ist das Gruppieren von Daten. Sie haben damit die Möglichkeit die Einträge einer Spalte in Gruppen zusammenzufassen und entsprechend anzuzeigen.

Beispiel: Sie möchten alle Datensätze entsprechend der Firmenbezeichnung zusammenfassen:

Unsere Ausgangstabelle sieht folgendermaßen aus:

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

	Stammdaten	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Titel
40	Nicht zugeordnet	BieterVorname	Bieterstraße	PlzBIET	Bieterort	
41	Entwurfsverfasser	EntwurfVorname	EntwurfStraße	PlzENTW	EntwurfOrt	
42	Bauleiter	BauleiterVorname	BauleiterStraße	PlzBAUL	BauleiterOrt	
43	Nicht zugeordnet	AufstellerVorname	AufstellerStraße	PlzAUFST	AufstellerOrt	
44	Bauherr	BauherrVorname	BauherrStraße	PlzBAUH	BauherrOrt	
45	Nicht zugeordnet	VertreterVorname	Vertreter Straße	PlzVERTR	Vertreterort	
46	Nicht zugeordnet	GrsteigV	GrsteigStraße	PlzGRSTEIG	Grsteigort	
47	Nicht zugeordnet	StandsVorname	StandsStraße	PlzSTSI	StandsOrt	
48	Nicht zugeordnet	SchornstVorname	SchornstStraße	PlzSCHO	SchornstOrt	
49	Nicht zugeordnet	1.KoVorname	1.KoStraße	Plz1KOO	1.KoOrt	

44 von 100

Ziehen Sie nun mit der gedrückten linken Maustaste die Spaltenüberschrift „Firma“ in den Bereich oberhalb der Tabelle und lassen Sie die linke Maustaste los. Die Daten werden nach dem Firmennamen gruppiert.

Firma						
	Stammdaten	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Titel
18	Firma : Firma7					
19	Firma : Firma8					
20	Firma : Firma9					
21	Firma : Musterfirma					
22	Nicht zugeordnet	AufstellerVorname	AufstellerStraße	PlzAUFST	AufstellerOrt	
23	Bauherr	BauherrVorname	BauherrStraße	PlzBAUH	BauherrOrt	
24	Nicht zugeordnet	VertreterVorname	Vertreter Straße	PlzVERTR	Vertreterort	
25	Nicht zugeordnet	GrsteigV	GrsteigStraße	PlzGRSTEIG	Grsteigort	
26	Nicht zugeordnet	StandsVorname	StandsStraße	PlzSTSI	StandsOrt	
27	Firma : SachverstFirma					

95 von 100

Sie können nun auf das Plusymbol vor den Einträgen klicken um den Inhalt einzusehen.

Firma				
	Stammdaten	Vorname	Straße	PLZ
8	Firma : EntwurfFirma			
9	Entwurfsverfasser	EntwurfVorname	EntwurfStraße	PlzENTW
10	Bauleiter	BauleiterVorname	BauleiterStraße	PlzBAUL
11	Firma : Firma			
12	Nicht zugeordnet	Vorname	Straße	PLZ
13	Nicht zugeordnet	Vorname	Straße	PLZ
14	Firma : Firma0			
15	Nicht zugeordnet	Vorname0	Straße HausNr0	PLZ0
16	Firma : Firma2			
17	Nicht zugeordnet	Vorname2	Straße HausNr2	PLZ2

79 von 100

Um die Gruppierung wieder aufzuheben und die Daten in der ursprünglichen Reihenfolge anzuzeigen, ziehen Sie das Feld „Firma“ per Drag & Drop wieder an die entsprechende Stelle in der Adressdatenbank.

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

	Stammdaten	Vorname	Firma	Straße	PLZ
39	Nicht zugeordnet	AuftragnVorname	AuftragnFirma	AuftragnStraße	Plz
40	Nicht zugeordnet	BieterVorname	AuftragnFirma	Bieterstraße	Plz
41	Entwurfsverfasser	EntwurfVorname	EntwurfFirma	EntwurfStraße	Plz
42	Bauleiter	BauleiterVorname	EntwurfFirma	BauleiterStraße	Plz
43	Nicht zugeordnet	AufstellerVorname	Musterfirma	AufstellerStraße	Plz
44	Bauherr	BauherrVorname	Musterfirma	BauherrStraße	Plz
45	Nicht zugeordnet	VertreterVorname	Musterfirma	Vertreter Straße	Plz
46	Nicht zugeordnet	GrsteigV	Musterfirma	GrsteigStraße	Plz
47	Nicht zugeordnet	StandsVorname	Musterfirma	StandsStraße	Plz
48	Nicht zugeordnet	SchornstVorname	SchornstFirma	SchornstStraße	Plz

41 von 100

12.1.6 TABELLENSTRUKTUR ÄNDERN

Wenn Sie einer Tabelle eine neue Spalte hinzufügen bzw. eine Spalte löschen wollen, müssen Sie die Tabelle umstrukturieren.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle / Umstrukturieren". Die Spaltenliste der aktuellen Tabelle wird geöffnet.

Tabelle umstrukturieren (Personendaten)

Sie können Feldname und -typ einer Spalte ändern, sowie Spalten verschieben, einfügen und löschen.

Spaltenliste:

	Feldname	Feldtyp	Sichtbarkeit
1	Name	Text	☒
2	Vorname	Text	☒
3	Titel	Text	☒
4	Firma	Text	☒
5	Firma (Zusatz)	Text	☒
6	Branche	Text	☒
7	Straße	Text	☒
8	HausNr	Text	☒

Buttons: **Neue Spalte**, Spalte löschen, zum Anfang, nach oben, nach unten, ans Ende, Hilfe, OK, Abbrechen.

2. Betätigen Sie die Schaltfläche "Neue Spalte" und geben Sie dieser einen Namen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Legen Sie auf die gleiche Art und Weise weitere Spalten an oder löschen Sie bestehende Spalten über die Schaltfläche "Spalte löschen".

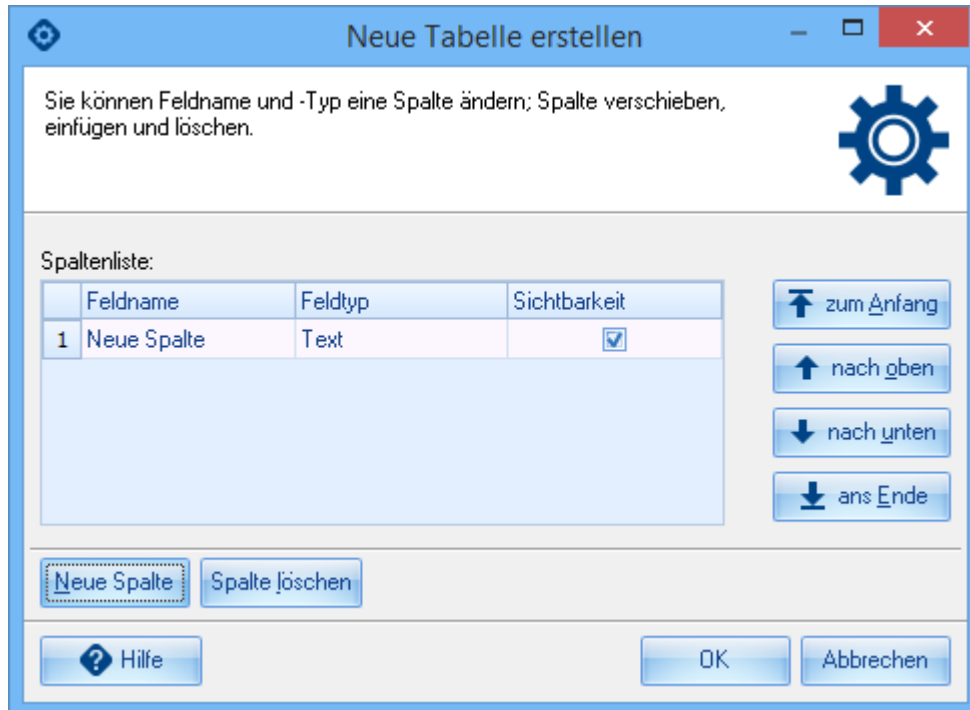
Die Reihenfolge der Spalten können Sie ändern, indem Sie die Spalte markieren und mit Hilfe der Pfeiltasten in der rechten Fensterhälfte an die gewünschte Position verschieben.

Mit der "OK"-Taste schließen Sie die Umstrukturierung ab.

12.1.7 NEUE TABELLEN ANLEGEN

Um eine neue Tabelle anzulegen, verfahren Sie bitte wie folgt:

1. Betätigen Sie den Menüpunkt "Tabelle / Neu". Es öffnet sich ein Fenster mit einer leeren Spaltenliste in die Sie der Reihe nach alle Spalten der neuen Tabelle eintragen.



2. Vergeben Sie einen neuen Spaltennamen.
3. Legen Sie den Typ fest.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2-3 für alle weiteren Tabellenfelder.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Betätigung der Schaltfläche "OK".
6. Geben Sie der neuen Tabelle einen Namen.

Die neue Tabelle wird erzeugt. Über das Menü "Tabelle / Öffnen" können Sie die neue Tabelle nun weiter bearbeiten.

12.1.8 DATENIMPORT/ -EXPORT

Sie können sowohl eine Tabelle aus Projekt-Manager 2015 exportieren, als auch eine vorhandene Datenbank importieren.

Die zu importierende Datei muss als dBase-Datenbank (.dbf), Paradox-Datei (*.db), Excel-Tabelle (*.xls) oder als Adressdatenbank in MS Outlook vorliegen.*

Tabellenexport:

Sie können Adressdaten in folgende Formate exportieren: Excel, HTML, XML, Textformat.

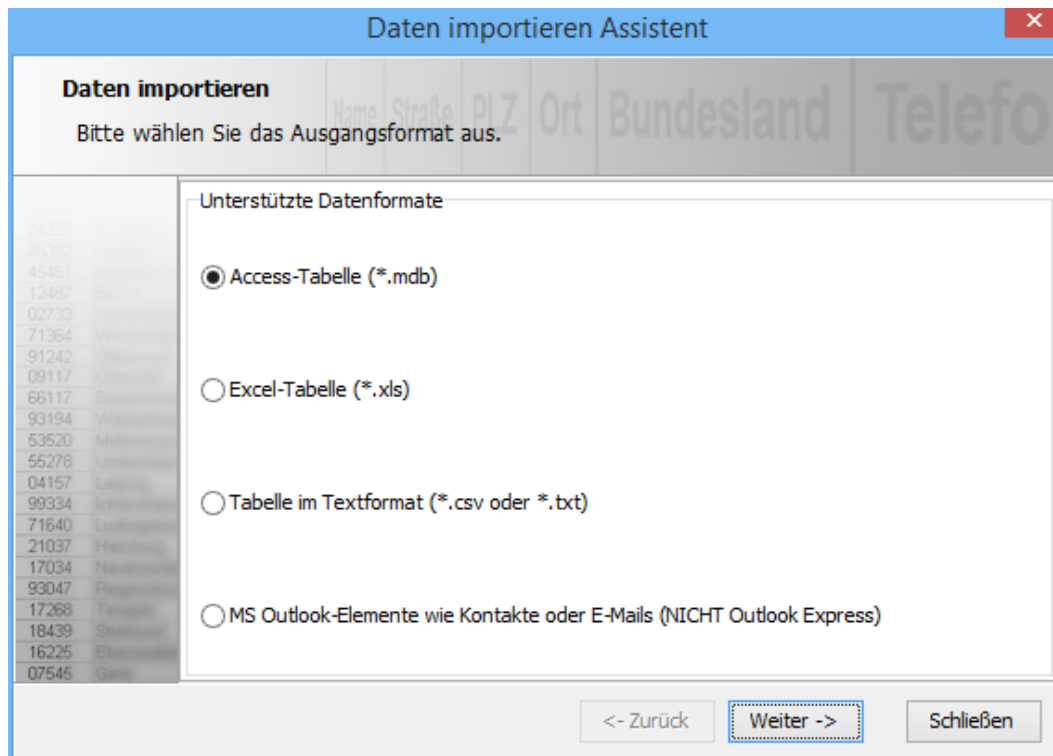
1. Öffnen Sie die zu exportierende Tabelle.
2. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle / Exportieren...".
3. Wählen Sie den neuen Dateinamen, das Dateiformat und den Speicherort.
4. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der "Speichern"-Taste.

Die neue Datei wurde nun im angegebenen Pfad erzeugt.

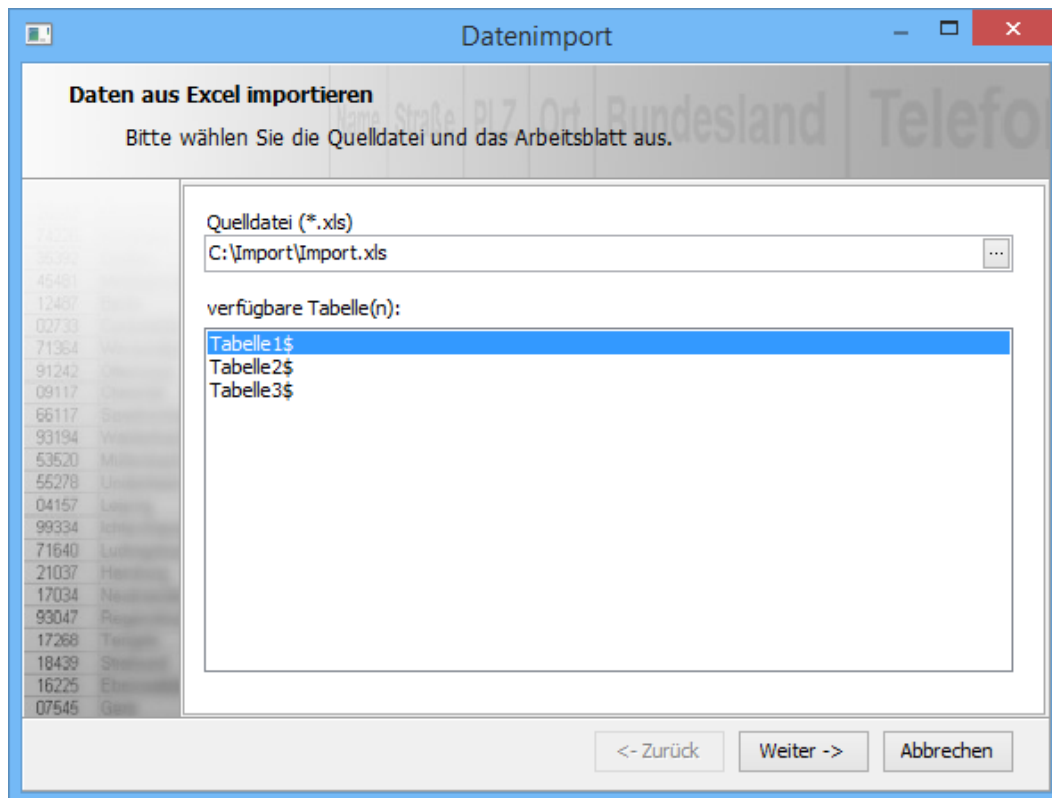
Tabellenimport:

Sie können Daten aus folgenden Formaten importieren: Paradox, dBase, Excel, CSV- oder Textdateien, Outlook

1. Wählen Sie den Menüpunkt "Tabelle/Importieren...". Selektieren Sie das Format, aus welchem Sie Daten importieren möchten und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Weiter-Taste.

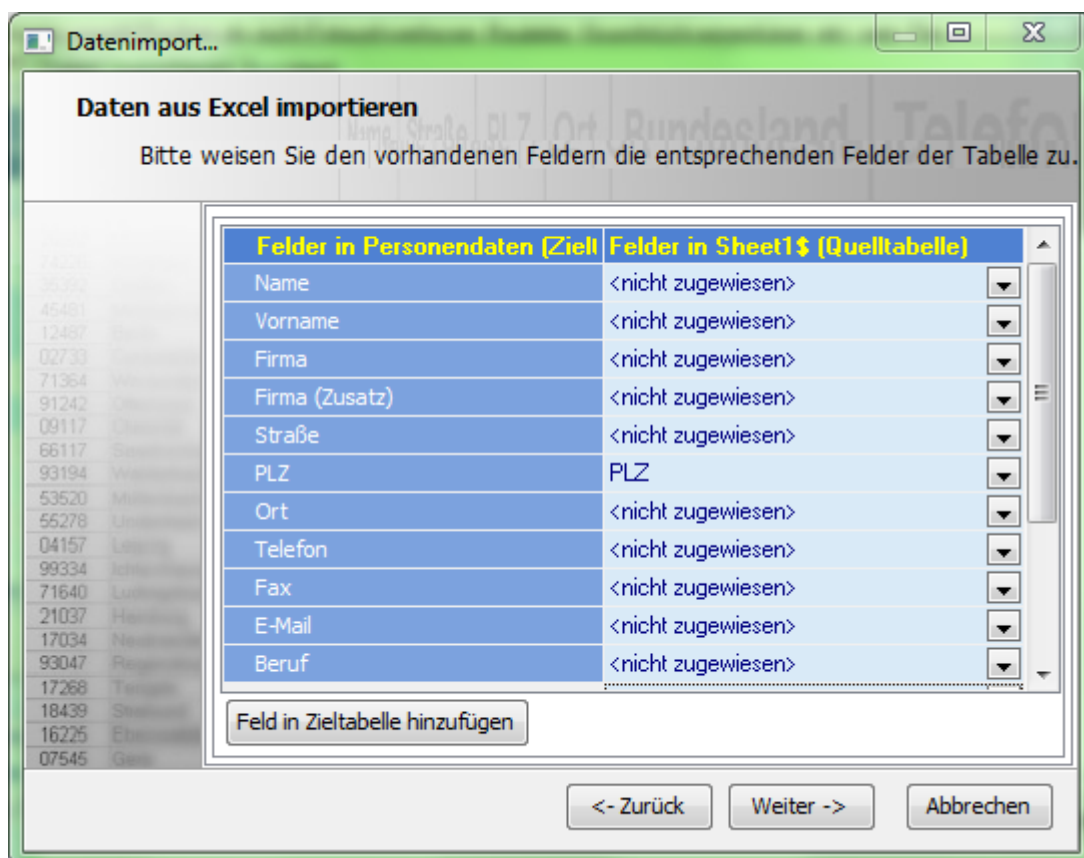


2. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.



3. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Die zu importierende Tabelle wird geöffnet und angezeigt.

4. Betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.



Auf der linken Seite werden die Feldnamen der Adresstabelle angezeigt. Sie müssen nun die Feldnamen der zu importierenden Tabelle den Feldnamen der Adresstabelle zuordnen. Dies geschieht, indem Sie in jeder Zeile das leere Feld auf der rechten Seite anklicken und die entsprechende Spalte der zu importierenden Tabelle auswählen.

Datenimport...

Daten aus Excel importieren

Bitte weisen Sie den vorhandenen Feldern die entsprechenden Felder der Tabelle zu.

Felder in Personendaten (Zieltabelle)	Felder in Sheet1\$ (Quelltabelle)
Name	Name
Vorname	Vorname
Firma	Firma
Firma (Zusatz)	Firma (Zusatz)
Straße	Straße
PLZ	PLZ
Ort	<nicht zugewiesen>
Telefon	<nicht zugewiesen>
Fax	<nicht zugewiesen>
E-Mail	<nicht zugewiesen>
Beruf	<nicht zugewiesen>

Feld in Zieltabelle hinzufügen

<- Zurück Weiter -> Abbrechen

Verfahren Sie so mit allen gewünschten Feldnamen und bestätigen Sie Ihre Angaben mit "Weiter".

Datenimport...

Daten aus Excel importieren

Dublettenbehandlung...

☒ Dublettensuche beim Import durchführen

Wie sollen beim Import Dubletten berücksichtigt werden?
 Wählen Sie aus der nachfolgenden Liste die zuprüfenden Felder aus. Wenn ein Datensatz mit den gleichen Werten bereits in der Zieltabelle vorhanden ist, dann wird dieser aktualisiert.
 Werden mehrere Datensätze in der Ziel- bzw. in der Quelltabelle gefunden, dann wird nach dem Import ein Dialog zum Behandeln dieser angezeigt.
 Achtung: Durch falsch gesetzte Prüfungen können Daten beschädigt werden. Nach dem Import gibt es eine Vorschau, in welcher Sie festlegen, ob die gemachten Änderungen

☐ Alle Felder prüfen Genauigkeit innerhalb der Felder in %: 100

- ☒ Name
- ☒ Vorname
- ☐ Firma
- ☐ Firma (Zusatz)
- ☐ Straße

<- Zurück Weiter -> Abbrechen

Sie haben nun die Möglichkeit, doppelte Datensätze (Dubletten) zu entfernen. Dabei können Sie festlegen über welche Felder die Suche durchgeführt werden soll und mit welcher Genauigkeit (100% entspricht völlige Übereinstimmung). Treffen Sie die gewünschte Auswahl und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Dubletten bereinigen...

doppelte Datensätze bereinigen / bearbeiten
Während des Imports wurden Dubletten gefunden. Was soll getan werden?

Dublette: |< < 1 von 154 > >|

Datensätze in der Datenquelle:

Auswahl	Name	Vorname	Firma	Firma2	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Fa
☒	Mustermann	Max	Musterfirma		Musterstraße 100	12345	Musterstadt	9876543	55
☒	Mustermann	Max	Musterfirma	Musterzusatz	Musterstraße	08150	Musterstadt	0351 08150815	03

Datensätze in der Adressdatenbank:

Auswahl	Name	Vorname	Firma	Firma (Zusatz)	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fa
☒	Mustermann	Max	VWV		Bamberger Str.	01187	Dresden		

Behandlung doppelter Datensätze:

☐ Keine Änderung vornehmen
☐ Ausgewählte Datensätze der Adressdatenbank hinzufügen
☒ Alle Datensätze in der AdressDB mit Daten aus der Quelle anreichern / aktualisieren (Bestehenden Daten werden nicht entfernt)

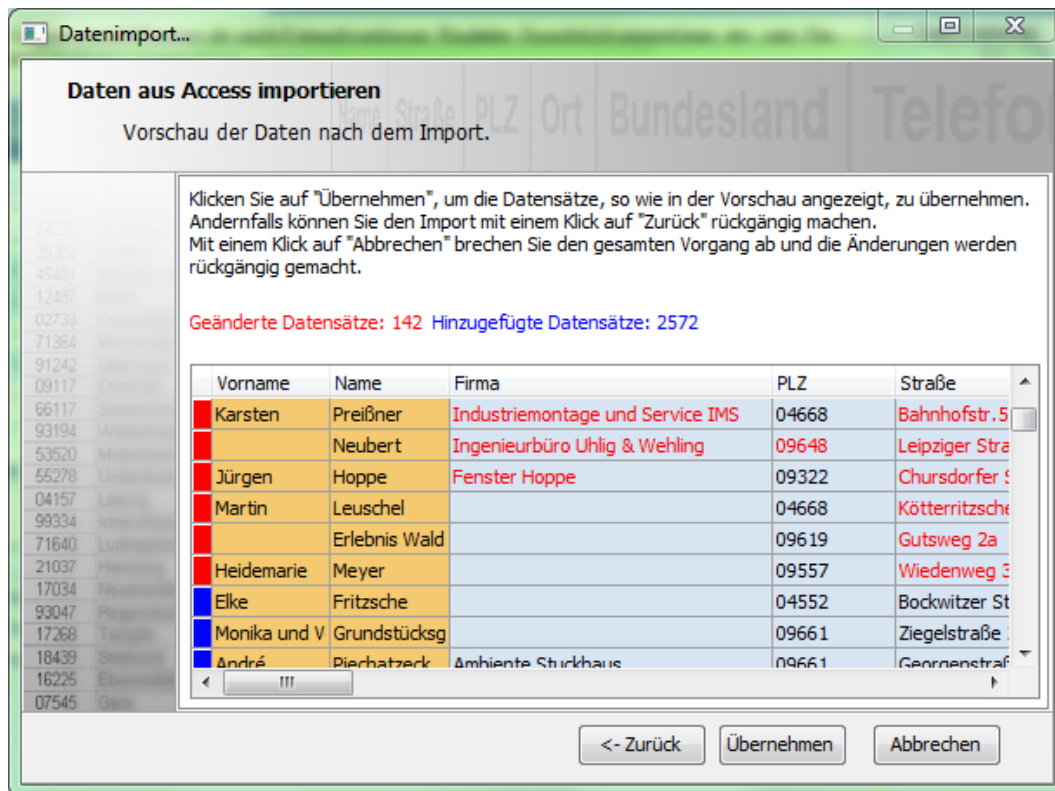
Vorschau der Daten nach der Übernahme:

Name	Vorname	Firma	Firma (Zusatz)	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E
Mustermann	Max	Musterfirma	Musterzusatz	Musterstraße	08150	Musterstadt	0351 08150815	0351 080808	

Übernehmen

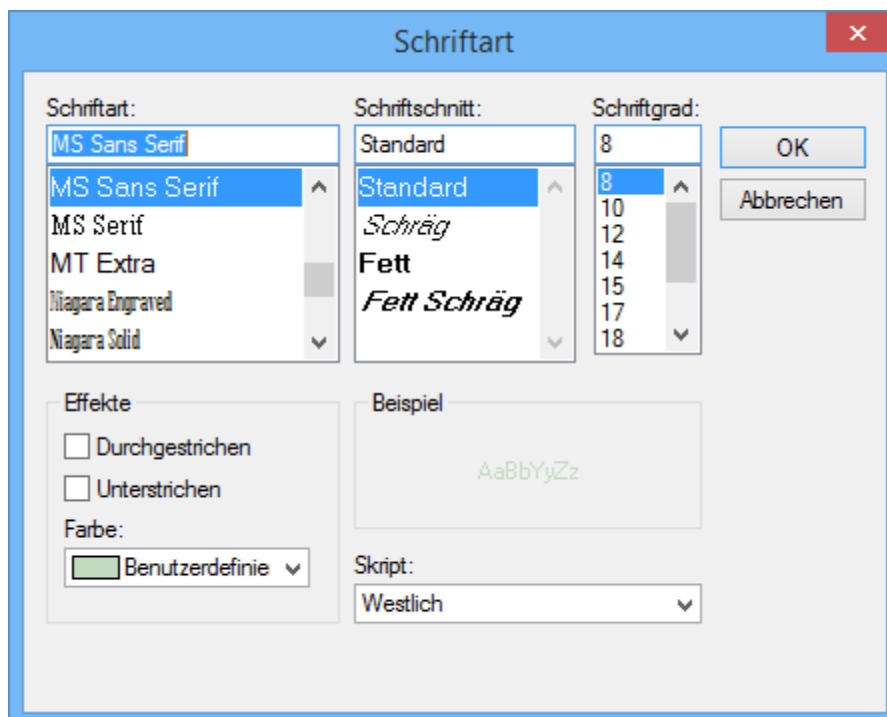
Schließen

Doppelte Datensätze werden Ihnen angezeigt und Sie können entscheiden, wie damit verfahren werden soll. Über die Schaltfläche „Übernehmen“ werden alle Änderungen übernommen und die Daten werden importiert.



12.1.9 SCHRIFTART ÄNDERN

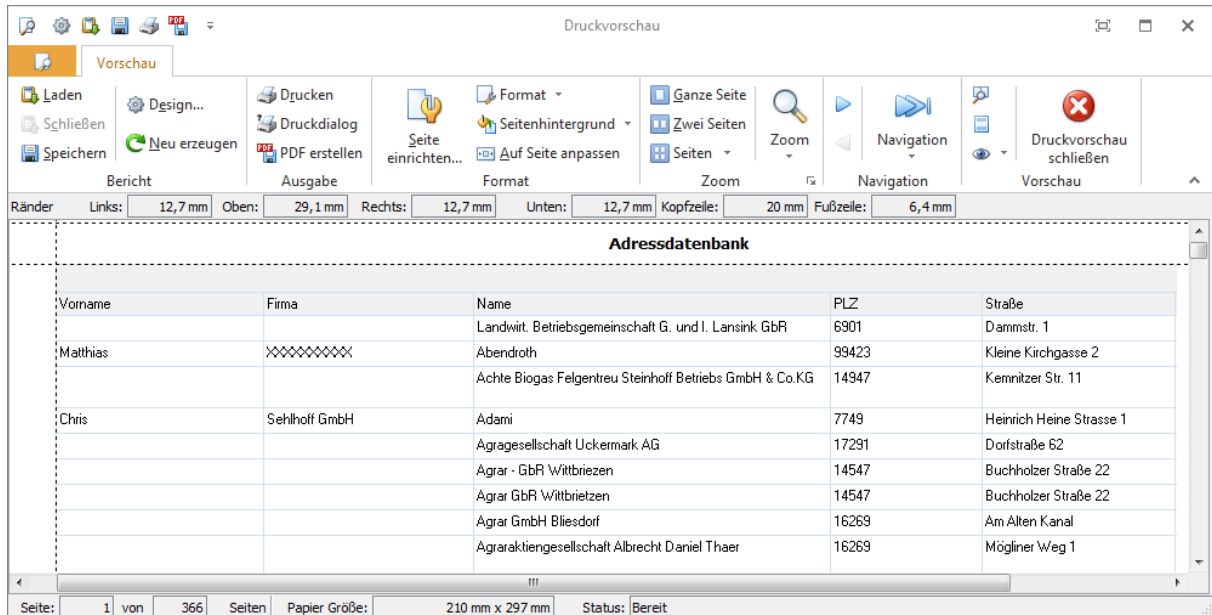
Zum Ändern der voreingestellten Schriftart wählen Sie bitte den Menüpunkt "Optionen / Schriftart". Der Standarddialog für Schriften wird geöffnet.



Selektieren Sie die Schriftart Ihrer Wahl und betätigen Sie die "OK"-Taste.

12.1.10 DATENBANK DRUCKEN

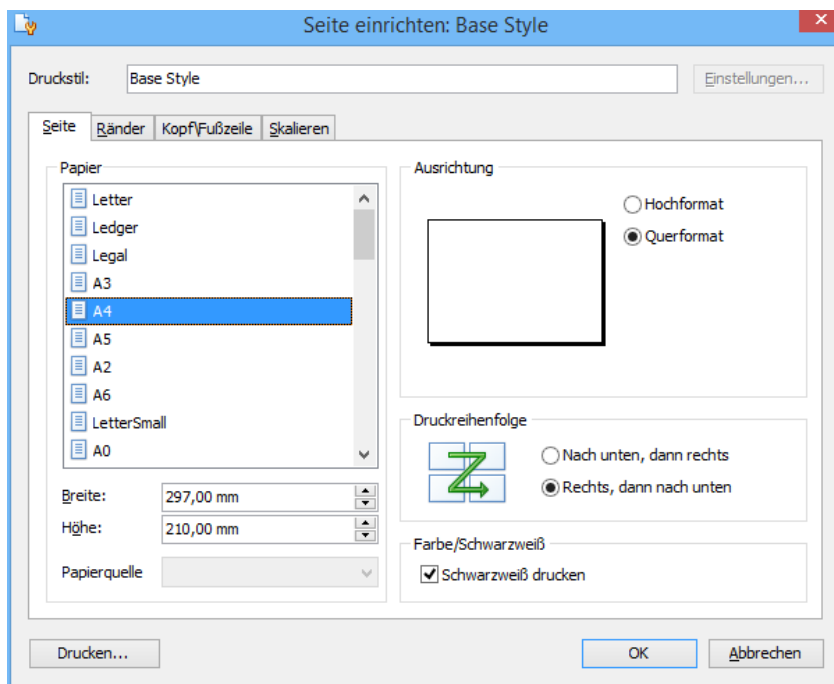
Sie können die Adressdatenbank ausdrucken, indem Sie den Menüpunkt "Tabelle / Drucken" betätigen. Die Druckvorschau wird geöffnet:



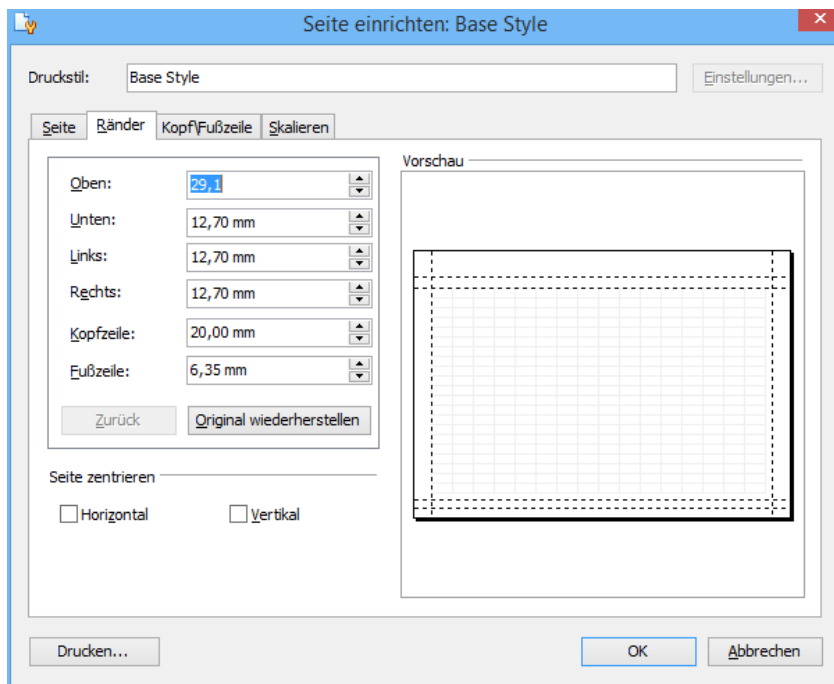
Über das Druckersymbol oder den Menüpunkt „Datei / Drucken“ wird die Tabelle an den Drucker geschickt. Darüber hinaus haben Sie folgende Layoutmöglichkeiten:

Seiteneinrichtung:

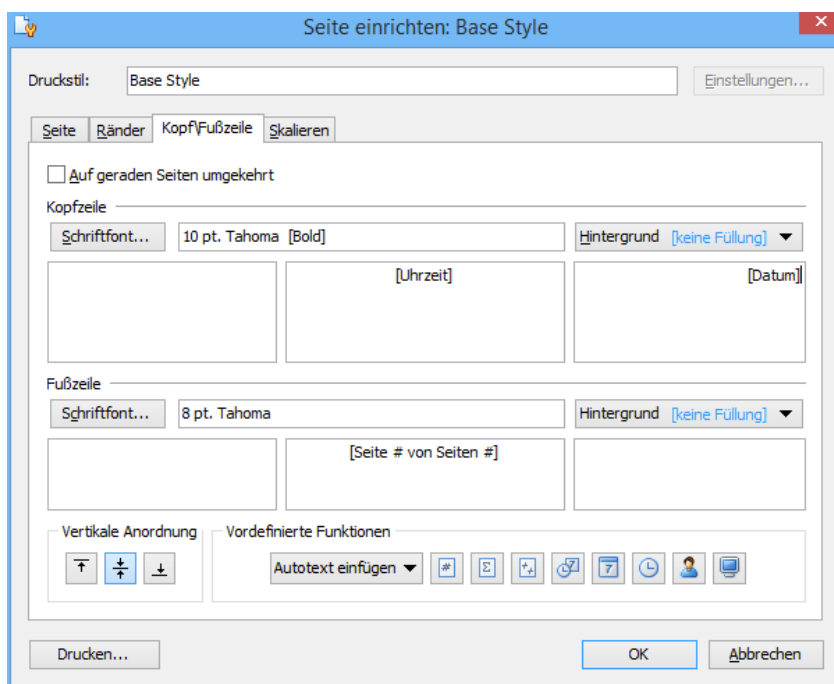
Über den Menüpunkt „Datei / Seite einrichten“ können Ränder, Format sowie die Kopf- und Fußzeile ändern. Auf der Karteikarte „Seite“ stellen Sie Papiertyp und -größe, die Ausrichtung und die Druckreihenfolge ein.



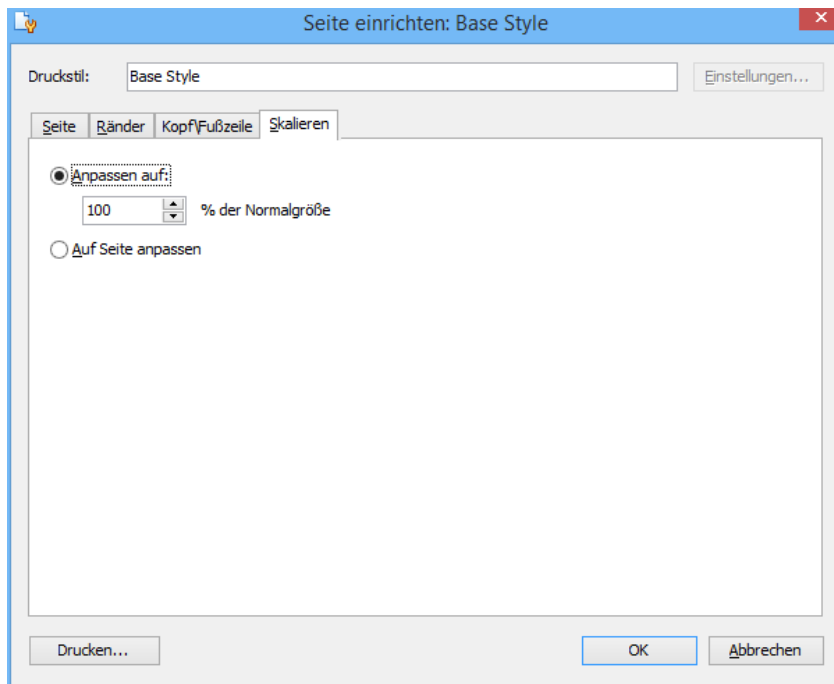
Auf der Karteikarte „Ränder“ finden Sie alle Randeinstellungen.



Auf der Karteikarte „Kopf- und Fußzeile“ können diese beiden Seitenbereiche von Ihnen bearbeitet werden. Dabei sind sowohl die Kopf- wie auch die Fußzeile in 3 getrennte Bereiche (Links, Mitte; Rechts) geteilt, die von Ihnen individuell bearbeitet werden können. Sie können in jeden Bereich manuell Eingaben machen oder vordefinierte Funktionen aus der entsprechenden Liste im unteren Fensterteil einfügen (z.B. Uhrzeit; Benutzer; Seitenzahl etc.)



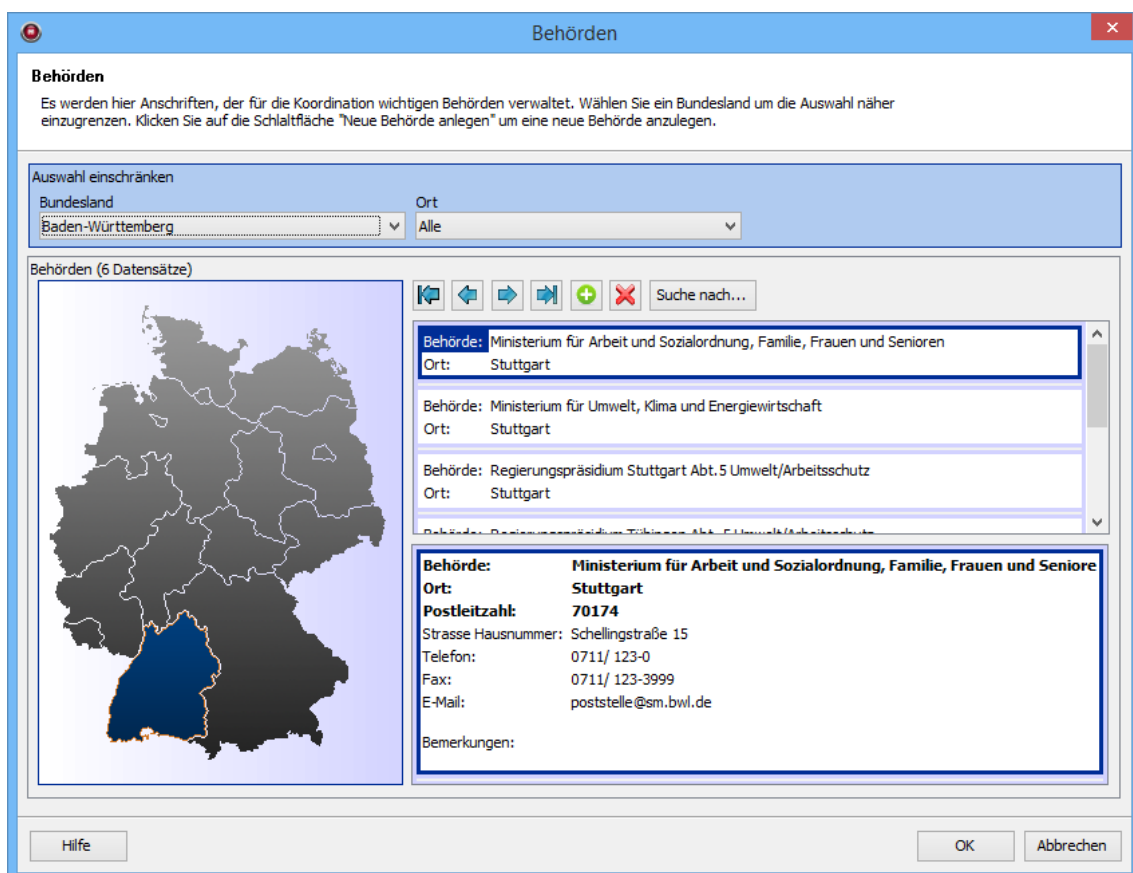
Die Karteikarte „Skalieren“ gestattet Ihnen die Vergrößerung und Verkleinerung des Seiteninhaltes.



Weitere Layoutmöglichkeiten stehen Ihnen über den Menüpunkt „Datei / Design“ zur Verfügung.

12.2 BEHÖRDEN

In dieser Datenbank werden die für die SiGe-Koordination wichtigen Adressen von Behörden verwaltet. Über den Menüpunkt „Stammdaten / Behörden“ wird diese gestartet.



Das gewünschte Bundesland können Sie entweder durch Klick in die Grafik oder über das Auswahlfeld einstellen. Im rechten Teil des Fensters können Sie die jeweilige Rubrik (Typ) wählen (z.B. Technischer Aufsichtsdienst, Arbeitsmedizinischer Dienst etc.). Über die Symbolleiste können Sie neue Einträge anlegen und vorhandene Einträge löschen.

12.3 GEFÄHRDUNGSKATALOG

Einführung

Was gibt es Neues beim Arbeitsschutz auf Baustellen?

Dresden im November 2014

Sehr geehrte Fachkollegen und Fachkolleginnen

Eingangs möchte ich die im Titel gestellte Frage beantworten. Nicht sehr viel – aber nichts ist so beständig wie der Wandel!¹ Ab 1. Mai 2014 erhielt das Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) eine neue Systematik. (Haben Sie es gewusst?) Die Nummerierungen und Bezeichnungen werden vereinheitlicht und die, mittlerweile auf eine beträchtliche Zahl angewachsenen Abkürzungen und Überschneidungen, die sich aus der Fusion der beiden Spitzenverbände von Berufsgenossenschaften und öffentlichen Unfallversicherungsträgern ergeben haben, werden reduziert.² Diese neue Systematik wird ihre Zeit benötigen, um Eingang in den Alltag auf Baustellen zu finden. Im vorliegenden Programmupdate wurde diese Transferliste bereits eingearbeitet. Sie können wählen, ob Sie sich an den bisherigen Bezeichnungen orientieren wollen, oder ob Sie sofort die neue Systematik anwenden wollen. Nähere Informationen finden Sie unter <http://publikationen.dguv.de/dguv/xparts/documents/DGUV-Transferliste.pdf>

Hinter diesen Informationen stehen aber auch Aufgaben für Sie! Sie informieren sich sicher kontinuierlich über technische Neuheiten und Weiterentwicklungen. Wie verhält sich das z.B. mit den Vorschriften zum Arbeitsschutz? Auch Vorschriften und das Regelwerk entwickeln sich ständig weiter. So ist neue DGUV-Vorschrift 1 "Grundsätze der Prävention" am 1. August 2014 in Kraft getreten. Gegenüber der bisherigen BGV A1 ändern sich beispielsweise die Bestimmungen zur Auswahl von Ersthelfern, zur Bestellung von Sicherheitsbeauftragten und zur Berücksichtigung der Qualifizierungsanforderungen für bestimmte Tätigkeiten.³ Also Informationen, die Einfluss auf die sichere Abwicklung Ihrer Baustellen haben.

Vor kurzem ist der Jahresbericht der BG BAU für das Jahr 2013 erschienen.⁴ In diesem Bericht wird eine im Wesentlichen positive Bilanz gezogen. Einer der Schwerpunkte ist die Prävention. Es gilt weiterhin, alle Beschäftigten für das Thema Arbeitsschutz zu sensibilisieren. Bei annähernd gleicher Anzahl der Beschäftigten geht die Anzahl der Unfälle weiter zurück. In einigen Bereichen steigen die gemeldeten Verdachtsfälle von Berufskrankheiten jedoch. So sind aber zum Beispiel bei der Asbestose und besonders stark beim Verdacht auf Hautkrebs durch UV-Strahlung, die Verdachtsfälle gestiegen. Alle am Bauprozess Beteiligten sind gehalten, sehr sorgfältig und vorausschauend zu arbeiten und sich ständig weiterzubilden. In diesem Sinne stehe ich der VVW GmbH beratend zur Verfügung und ich werde helfen, das Programm und den Gefährdungskatalog weiter aktuell zu halten und zu entwickeln. Allen Programmnutzern wünsche ich viel Erfolg bei der Arbeit.

Dipl.-Ing.(FH) Michael Risch

- Sachverständiger für Arbeitsschutz im Hoch- und Tiefbau, von der IHK Dresden öffentlich bestellt und vereidigt.
- Lehrbeauftragter an der Hochschule Zittau/Görlitz

c/o

BAU – PLANUNG – RISCH INGENIEURGESELLSCHAFT MBH

Neustadt 47 - Salzhaus, 02763 Zittau

Tel.: 03583-796760E-Mail: info@bau-planung-risch.de

Alle meine Ausführungen, gerade und besonders hinsichtlich der aufgeführten Rechtsgrundlagen und Gesetze, sind ohne Gewähr!

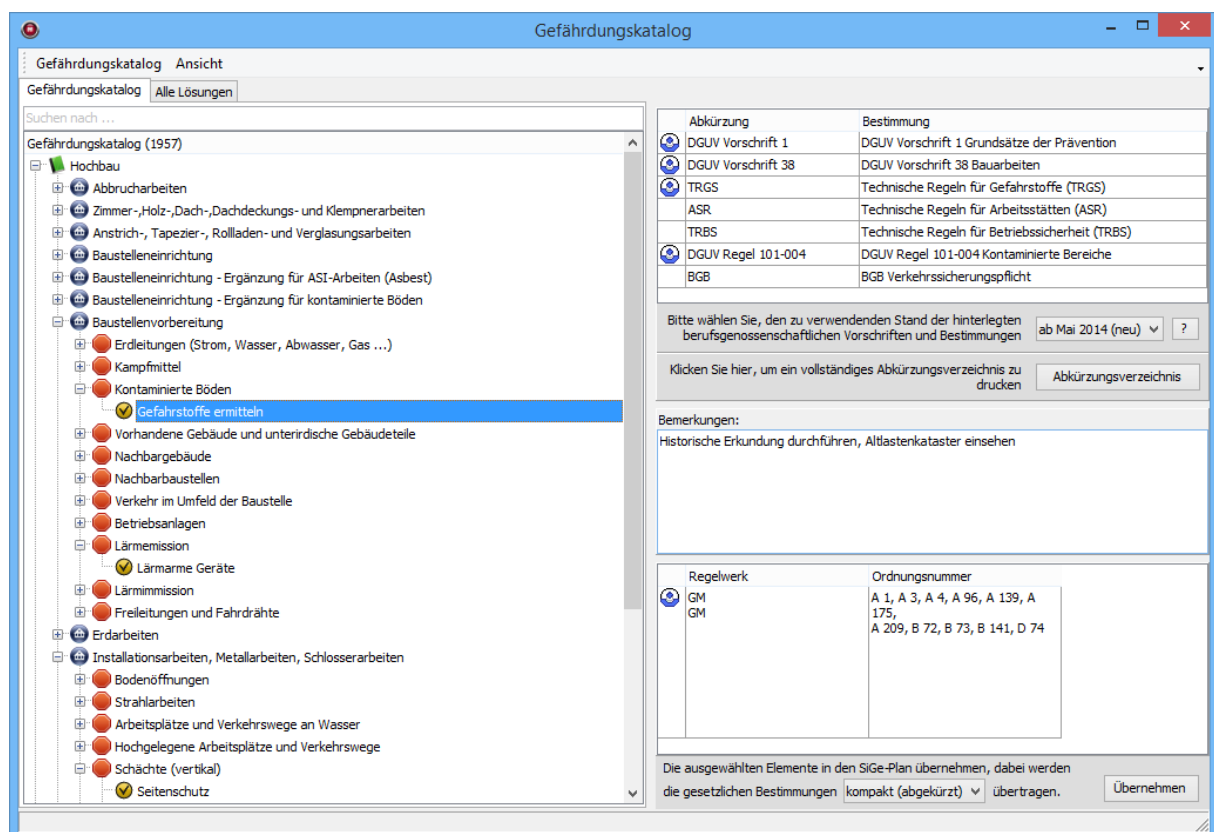
¹ Heraklit von Ephesus (etwa 540 - 480 v. Chr.)

² <http://publikationen.dguv.de/dguv/xparts/documents/DGUV-Transferliste.pdf>

³ <http://www.bghw.de/aktuelles/nachrichten/neue-dguv-vorschrift-grundsätze-der-praevention-zum-1.-august-20>

⁴ <http://www.bgbau.de/die-bg-bau/jahresberichte>

Über den Menüpunkt „Stammdaten / Gefährdungskatalog“ wird dieser gestartet.

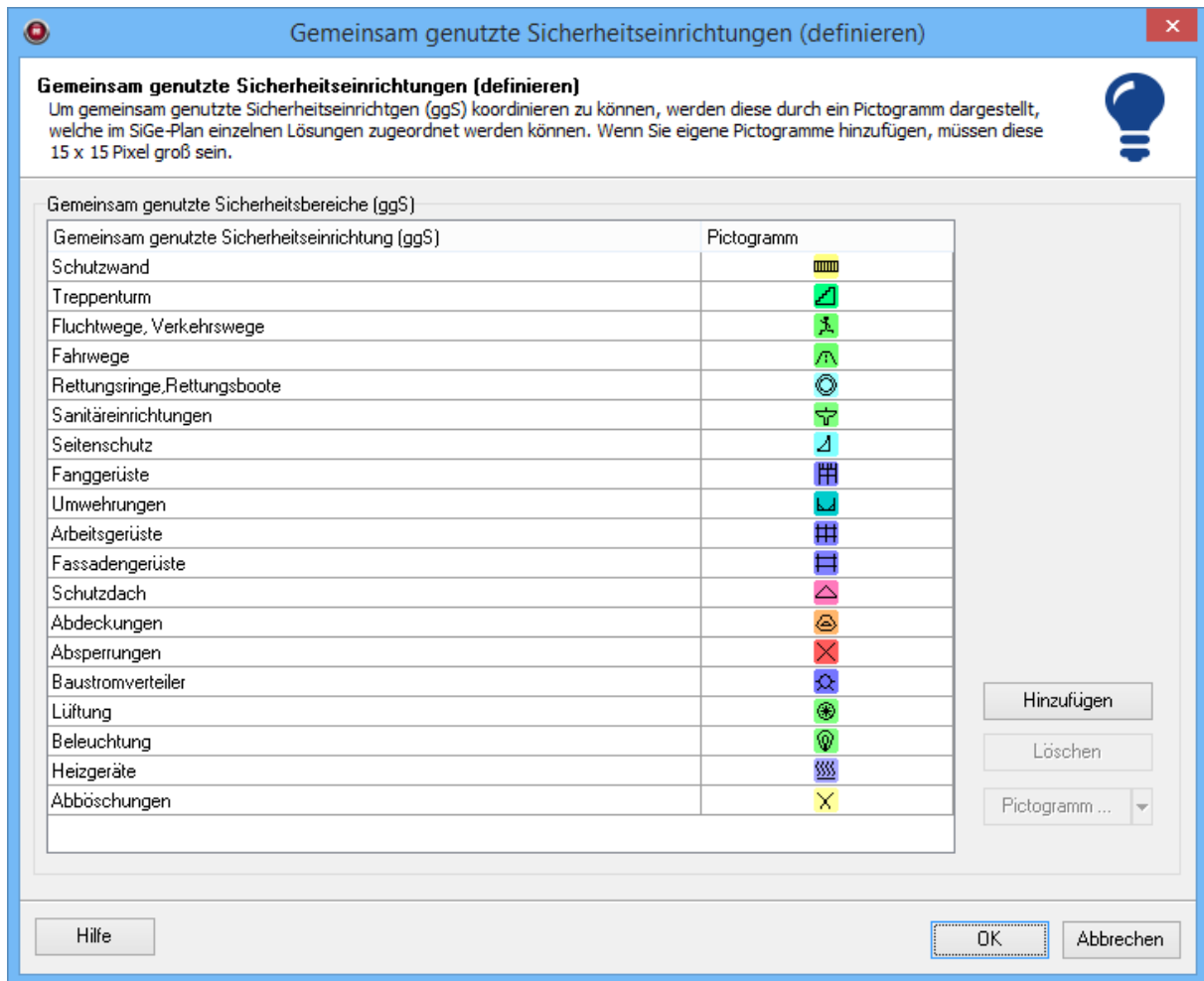


Im Programm sind sowohl der Hochbau- als auch der Tiefbau-Gefährdungskatalog enthalten. Der Gefährdungskatalog enthält alle vordefinierten Gewerke, Gefährdungen und Lösungen. Zu jeder Gefährdung werden im rechten Fensterbereich die dazugehörigen Bestimmungen, Regelwerke und Ordnungsnummern angezeigt. Bei Bedarf können Sie auch Bemerkungen und Bilder hinzufügen.

Sie können den Gefährdungskatalog jederzeit um eigene Einträge erweitern oder bestehende Einträge ändern. Um dem Gefährdungskatalog eine neue Lösung zuzuordnen, markieren Sie auf der linken Seite den entsprechenden Eintrag und wählen über den Menüpunkt „Bearbeiten“ oder die rechte Maustaste den Eintrag „Lösung hinzufügen“. Analog dazu können Sie über die rechte Maustaste auch Einträge löschen.

12.4 SICHERHEITSEINRICHTUNGEN

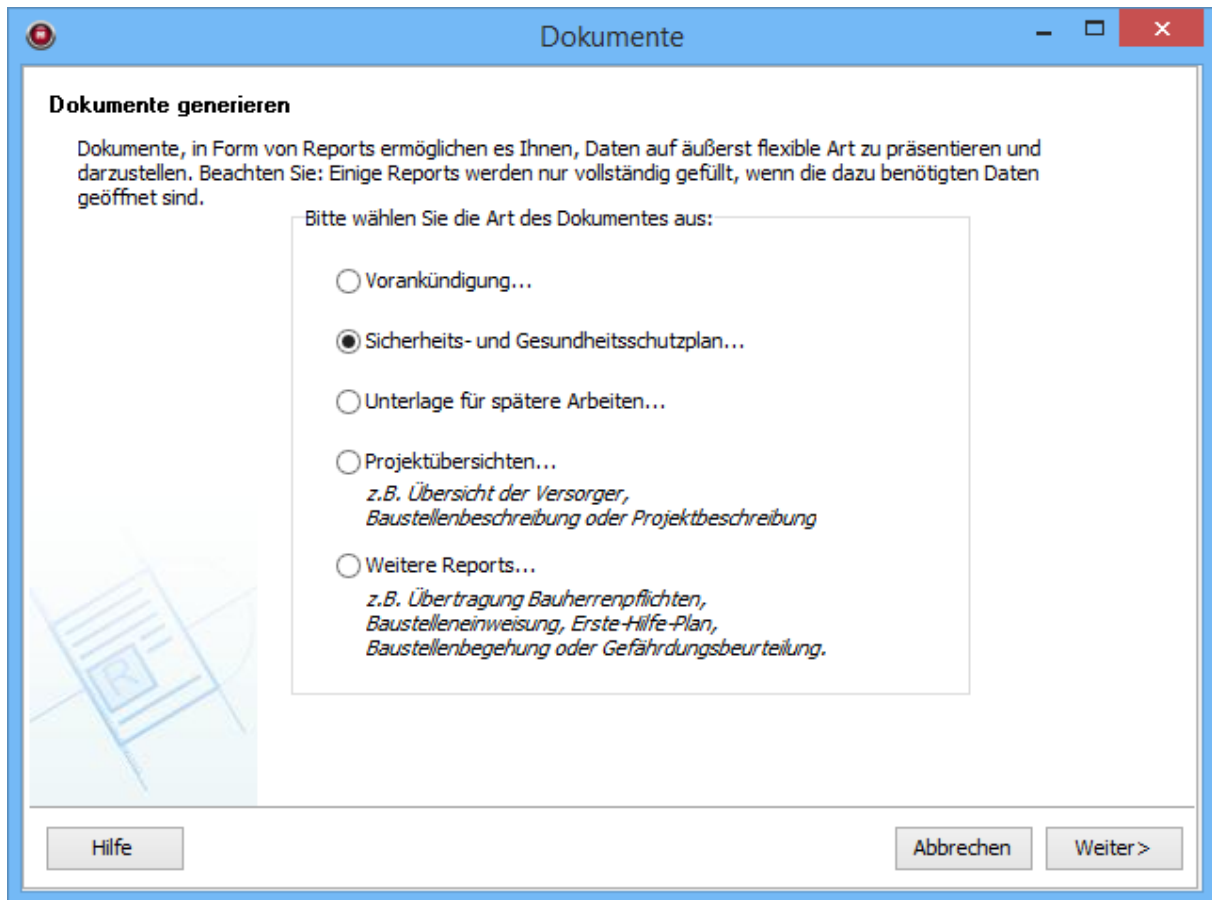
Über den Menüpunkt „Stammdaten/Sicherheitseinrichtungen“ können Sie die "Gemeinsam genutzten Sicherheitseinrichtungen" editieren.



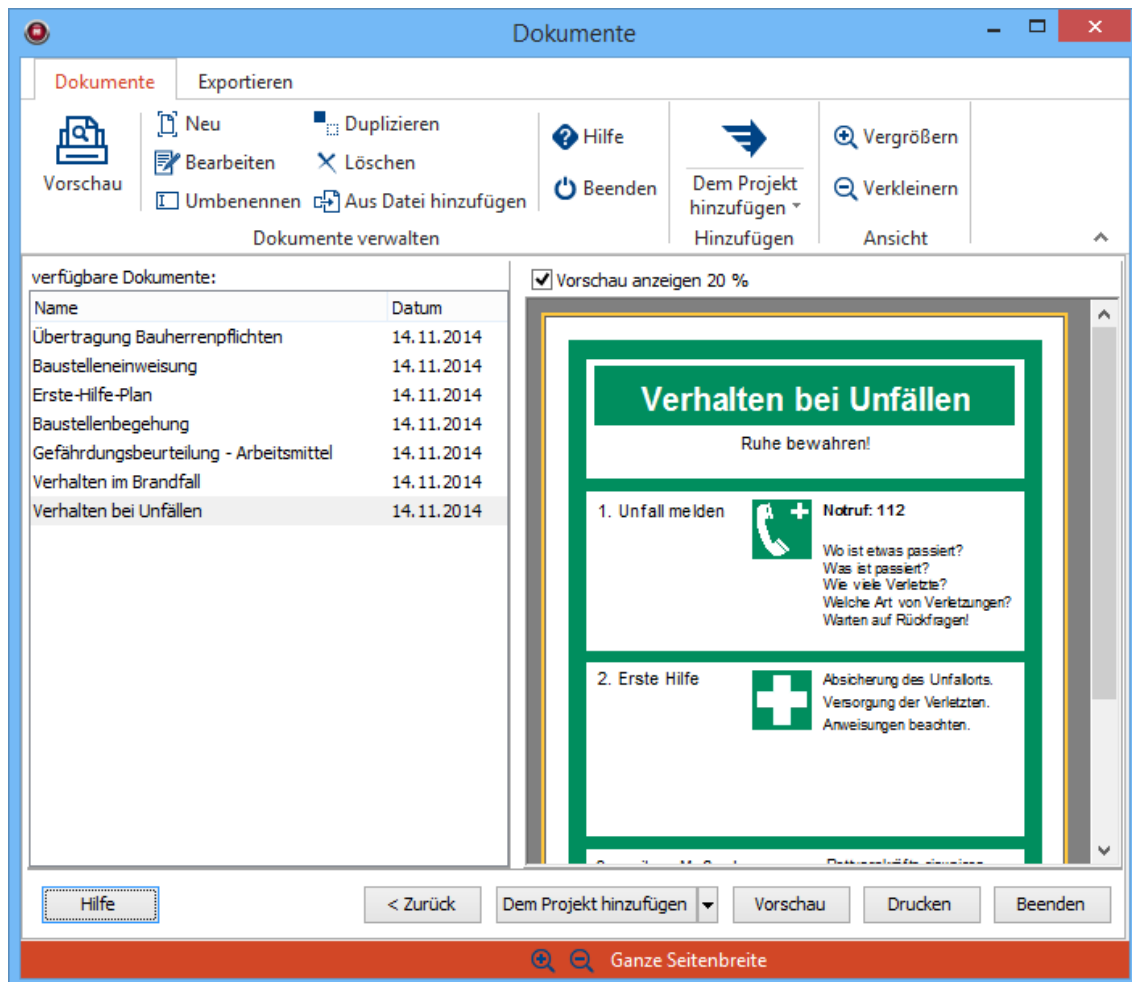
Über das Menü „Bearbeiten“ können Sie neue Einträge hinzufügen, bestehende Einträge löschen oder Piktogramme ändern.

12.5 TEXTVORLAGEN

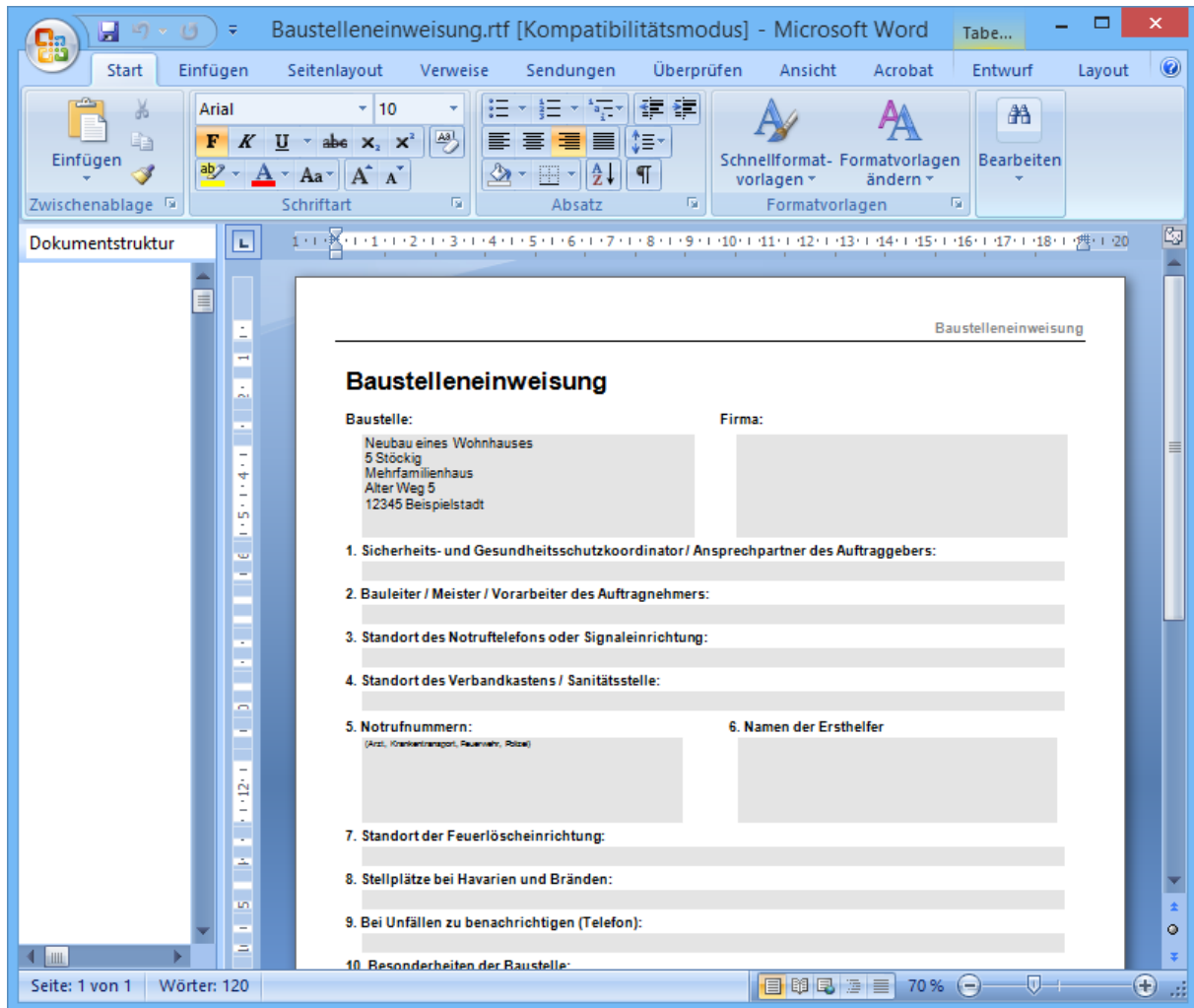
In SiGe-Manager 2015 sind verschiedene Vorlagen enthalten, die von Ihnen beliebig geändert oder ergänzt werden können. Sie öffnen diese Textvorlagen über den Menüpunkt „Projekt / Dokumente“.



In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, welche Reports dem Projekt hinzugefügt werden sollen. Wählen Sie in diesem Fenster die Option „Weitere Reports...“ und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.



Die Vorlagenverwaltung dieser Rubrik wird geöffnet und die in dieser Rubrik enthaltenen Vorlagen werden aufgelistet. Über die Schaltfläche „dem Projekt hinzufügen“ wird die Vorlage geöffnet und im Projekt gespeichert. Über die Pfeiltaste dieser Schaltfläche können Sie das Format der Vorlage wählen (z.B. rtf, pdf, html etc.)



Darüber hinaus können Sie über die Vorlagenverwaltung bestehende Layoutvorlagen verwalten und neue Vorlagen erstellen. Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

Hinweis:

Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.

Druckvorschau

Über die Schaltfläche „Vorschau“ in der Vorlagenverwaltung wird die Druckvorschau geöffnet.

Baustelleneinweisung

Baustelleneinweisung

Baustelle:

Neubau eines Wohnhauses
5 Stöckig
Mehrfamilienhaus
Alter Weg 5
12345 Beispielstadt

Firma:

1. Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator / Ansprechpartner des Auftraggebers:
2. Bauleiter / Meister / Vorarbeiter des Auftragnehmers:
3. Standort des Notruftelefons oder Signaleinrichtung:
4. Standort des Verbandkastens / Sanitätsstelle:
5. Notrufnummern:
(Arzt, Krankentransport, Feuerwehr, Polizei)
6. Namen der Ersthelfer
7. Standort der Feuerlöscheinrichtung:

Seite 1 von 1

Über das Symbol "Seiteneinstellungen" in der Symbolleiste können Sie nachträglich noch grundlegende Seiteneinstellungen vornehmen.

Seiteneinstellungen

Größe

A4

Breite: 21 cm

Höhe: 29,70 cm

Ausrichtung

☒ Hochformat

☐ Querformat

Ränder

Links: 1 cm Rechts: 1 cm

Oben: 1 cm Unten: 1 cm

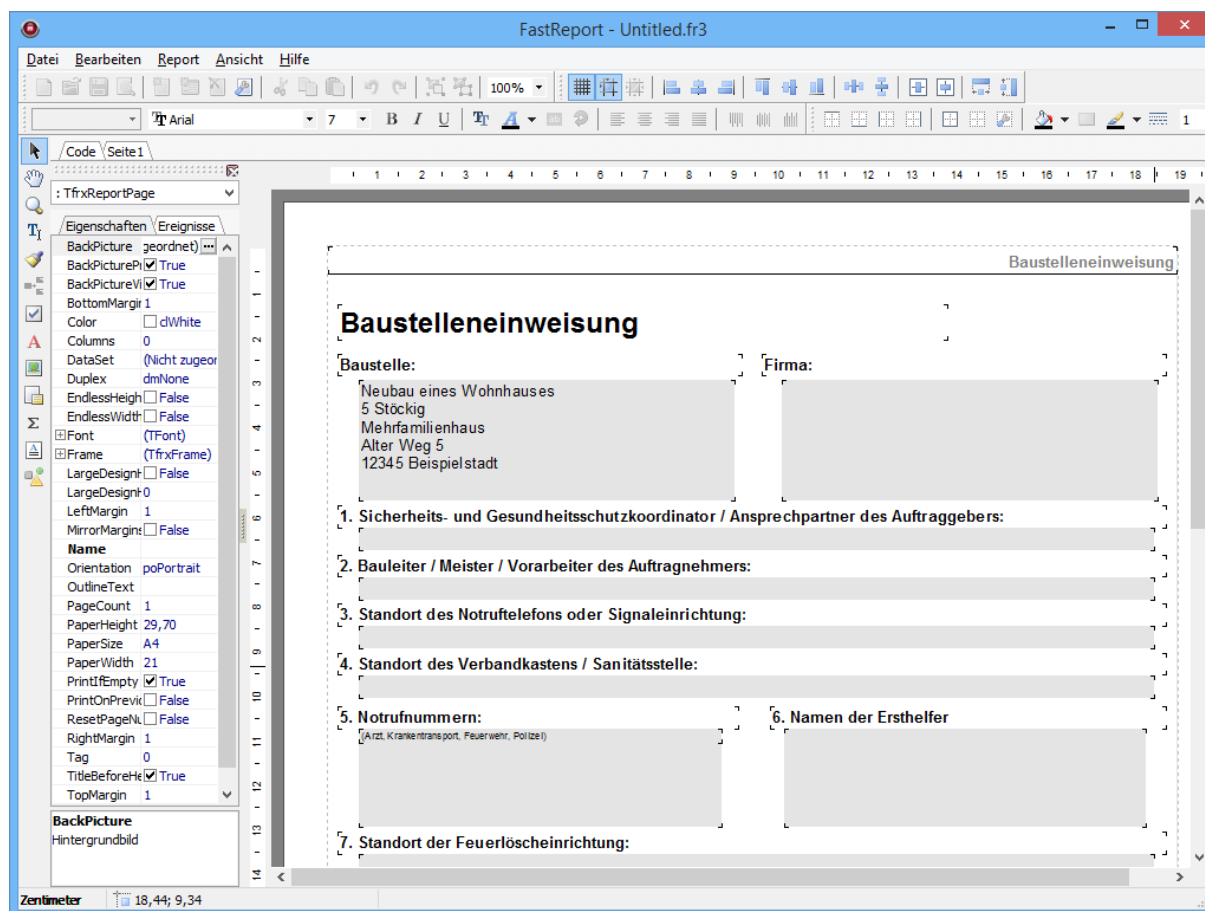
Sonstige

☒ Auf aktuelle Seite anwenden

☐ Auf alle Seiten anwenden

OK Abbruch

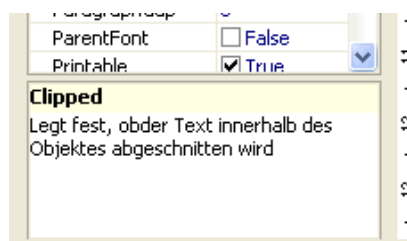
Über das Symbol "Seite bearbeiten" in der Symbolleiste wird der Reportgenerator geöffnet und Sie können das Dokument nachträglich bearbeiten.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern wählen Sie in der Vorlagenverwaltung den Button "Bearbeiten".

Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftensfensters eingeblendet.



[Hinweis: Eine ausführliche Beschreibung des Reportgenerators finden Sie in der separaten Online-Hilfe sowie im Handbuch.](#)

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

12.6 BLAUE UND GELBE MAPPE

Das Regelwerk der Blauen und Gelben Mappe ist den entsprechenden Lösungen innerhalb des Gefährdungskataloges zugeordnet. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit den Wortlaut der Blauen und Gelben Mappe über die Info-CD der Bau BG aufzurufen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Stammdaten/Blaue Mappe“ oder „Stammdaten/Gelbe Mappe“

Durch Klick auf die gewünschte Rubrik, werden die jeweiligen Informationen von der CD geladen.

Sollte die Info-CD der Bau BG nicht installiert oder im CD-Laufwerk eingelegt sein, können Sie den Pfad zum CD-Inhalt auch manuell angeben und Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis sowie eine Kontaktadresse, über welche Sie die CD beziehen können.

13. EXTERNE DOKUMENTE

Sie haben in SiGe-Manager 2015 die Möglichkeit, dem Projekt auch externe Dokumente (z.B. Word- oder Excel-Dateien hinzuzufügen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor.

1. Öffnen Sie die Projektverwaltung.
2. Markieren das gewünschte Projekt.
3. Betätigen Sie den Menüpunkt „Projekt / Neu / Externes Dokument...“.
4. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche „Öffnen“.

Das Dokument wird dem Projekt hinzugefügt (Rubrik „Externe Dokumente“). Per Doppelklick wird das Dokument in der jeweiligen Anwendung geöffnet.

14. SIGE-MANAGER 2015 IM NETZ

14.1 NETZWERKVERSIONEN

Wir bieten Ihnen SiGe-Manager 2015 auch als Netzwerkversion an. Mit Hilfe der Client/Server-Technologie können Sie die Anwendung optimal im Netz betreiben und mehreren Nutzern gleichzeitig den Zugriff auf die Software gestatten

Ihre Vorteile

- Gleichzeitiger Zugriff von mehreren PC's auf ein Projekt
- Gemeinsame Datenhaltung
- Bessere Projektübersicht und -transparenz
- Optimales Zusammenspiel aller Komponenten
- Hohe Datenbankintegrität
- Keine unterschiedlichen Versionen auf verschiedenen Rechnern
- Nutzung verschiedener Datenbanken (z.B. SQL-Server)
- Nachrichtenaustausch zwischen den Nutzern
- Automatische Datensicherung

Lizenzmodell:

Bei der Netzwerkversion ist nicht die Anzahl der Installationen ausschlaggebend, sondern die Anzahl der Nutzer, die gleichzeitig mit dem Programm arbeiten (Floating Licence).

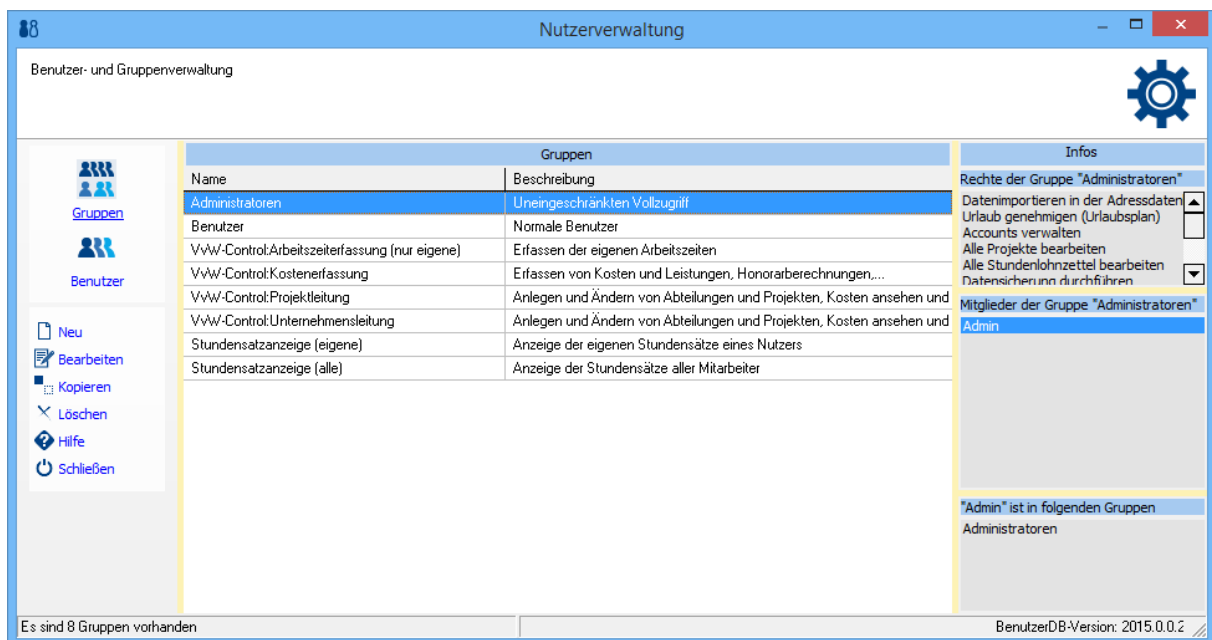
Sie können also die Software auf beliebig vielen Rechnern innerhalb einer Firma installieren, ohne dass Sie für jeden Rechner bzw. Nutzer eine Lizenz erwerben müssen. Die Anzahl der benötigten Lizenzen richtet sich danach, wie viele Nutzer gleichzeitig mit der Software arbeiten.

14.2 BENUTZERPROFILE - NUTZERVERWALTUNG

Durch Anlegen eines Benutzerprofils und Vergabe eines Kennwortes werden dem Nutzer bestimmte Rechte zugewiesen und er muss sich bei Programmstart mit seinem Namen und seinem Passwort anmelden. So können z.B. jedem Nutzer nutzerspezifische Rechte erteilt werden.

Um ein Benutzerprofil einzurichten, wählen Sie bitte den Menüpunkt "Extras / Nutzerverwaltung".

Es erscheint folgendes Fenster:



Die Nutzerverwaltung ist in zwei Teile untergliedert:

- in Gruppen
- in Nutzer

Unter einer Gruppe werden bestimmte Rechte zusammengefasst – dem Nutzer wird dann eine Gruppe (und damit die Rechte der Gruppe) zugewiesen.

Beispiel:

- Sie legen eine neue Gruppe mit dem Namen "Testgruppe 1" an.
 - Sie geben dieser Gruppe die Rechte "Datensicherung durchführen".
 - Sie legen einen neuen Nutzer mit dem Namen "Nutzer 1" an.
 - Sie bestimmen Login, Name und Passwort und legen die Mitgliedschaft zur Gruppe "Testgruppe 1" fest.
- "Nutzer 1" erhält damit die Rechte von "Testgruppe 1" und kann Datensicherungen durchführen.

Neue Gruppe anlegen:

- Selektieren Sie den Eintrag "Gruppe".
 - Wählen Sie die Schaltfläche "Neu".
 - Vergeben Sie eine Gruppennamen und wählen Sie die entsprechenden Rechte aus.
 - Betätigen Sie die "OK"-Taste.
- Legen Sie nach Bedarf weitere Gruppen an.

Neuen Nutzer anlegen:

- Selektieren Sie den Eintrag "Nutzer".
- Wählen Sie die Schaltfläche "Neu".

Neuer Nutzer

Benutzereigenschaften

Login

Vollständiger Name

Passwort

Bestätigung

E-Mail-Adresse

Personal-Nr.

Beschreibung

Mitglied von

- ☐ Administratoren
- ☒ Benutzer
- ☐ VvW-Control:Arbeitszeiterfassung (nu
- ☐ VvW-Control:Kostenerfassung
- ☐ VvW-Control:Projektleitung
- ☐ VvW-Control:Unternehmensleitung
- ☐ Stundensatzanzeige (eigene)
- ☐ Stundensatzanzeige (alle)

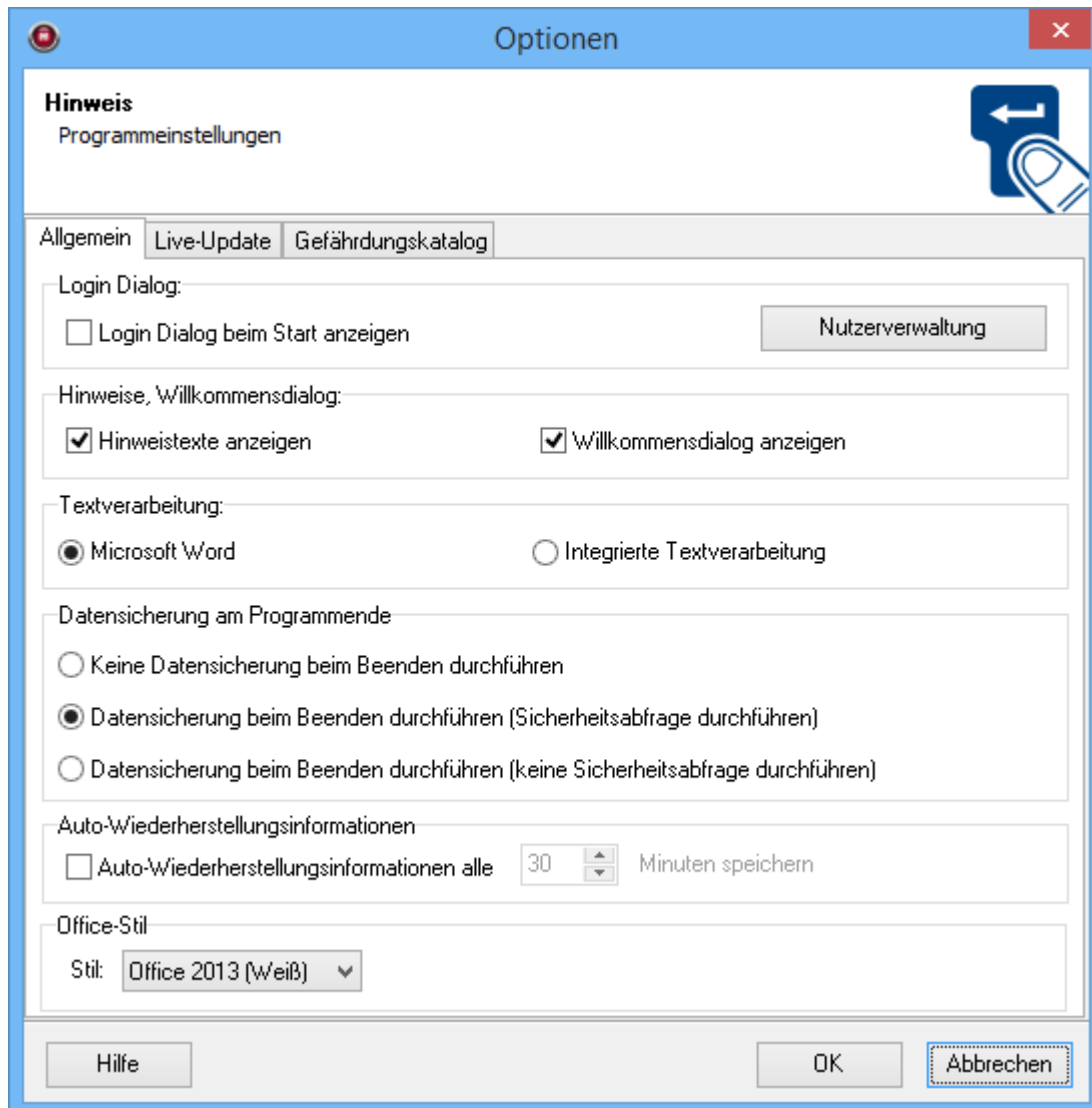
OK Abbrechen

- Tragen Sie Login, Name und Passwort ein und legen die Mitgliedschaft zur gewünschten Gruppe fest.
 - Betätigen Sie die "OK"-Taste.
- Legen Sie nach Bedarf weitere Nutzer an.
- Schließen Sie die Nutzerverwaltung über den Menüpunkt "Beenden".

Wenn sich jeder Nutzer beim Start von SiGe-Manager 2015 anmelden soll, dann markieren Sie bitte unter „Extras / Optionen“ das Ankreuzfeld „Logindialog beim Start anzeigen“.

15. OPTIONEN

Über den Menüpunkt „Extras / Optionen“ können Sie grundlegende Voreinstellungen ändern und Benutzerprofile anlegen.



Login Dialog beim Start anzeigen

Das Programm enthält eine eigene Nutzerverwaltung, die es Ihnen ermöglicht, unterschiedliche Nutzer mit unterschiedlichen Rechten anzumelden. Über die Schaltfläche „Nutzerverwaltung“ können Sie diese Nutzer anlegen. Durch Aktivierung des Ankreuzfeldes „Login Dialog beim Start anzeigen“ müssen sich Benutzer bei Programmstart mit Nutzernamen und Passwort anmelden.

Hinweise

Die Aktivierung des Ankreuzfeldes schaltet Hinweistexte an bzw. ab.

Textverarbeitung

Legt fest, welche Textverarbeitung zum Öffnen und Bearbeiten von Textdokumenten verwendet werden soll.

Datensicherung am Programmende

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit beim Verlassen des Programms automatisch eine Datensicherung durchzuführen.

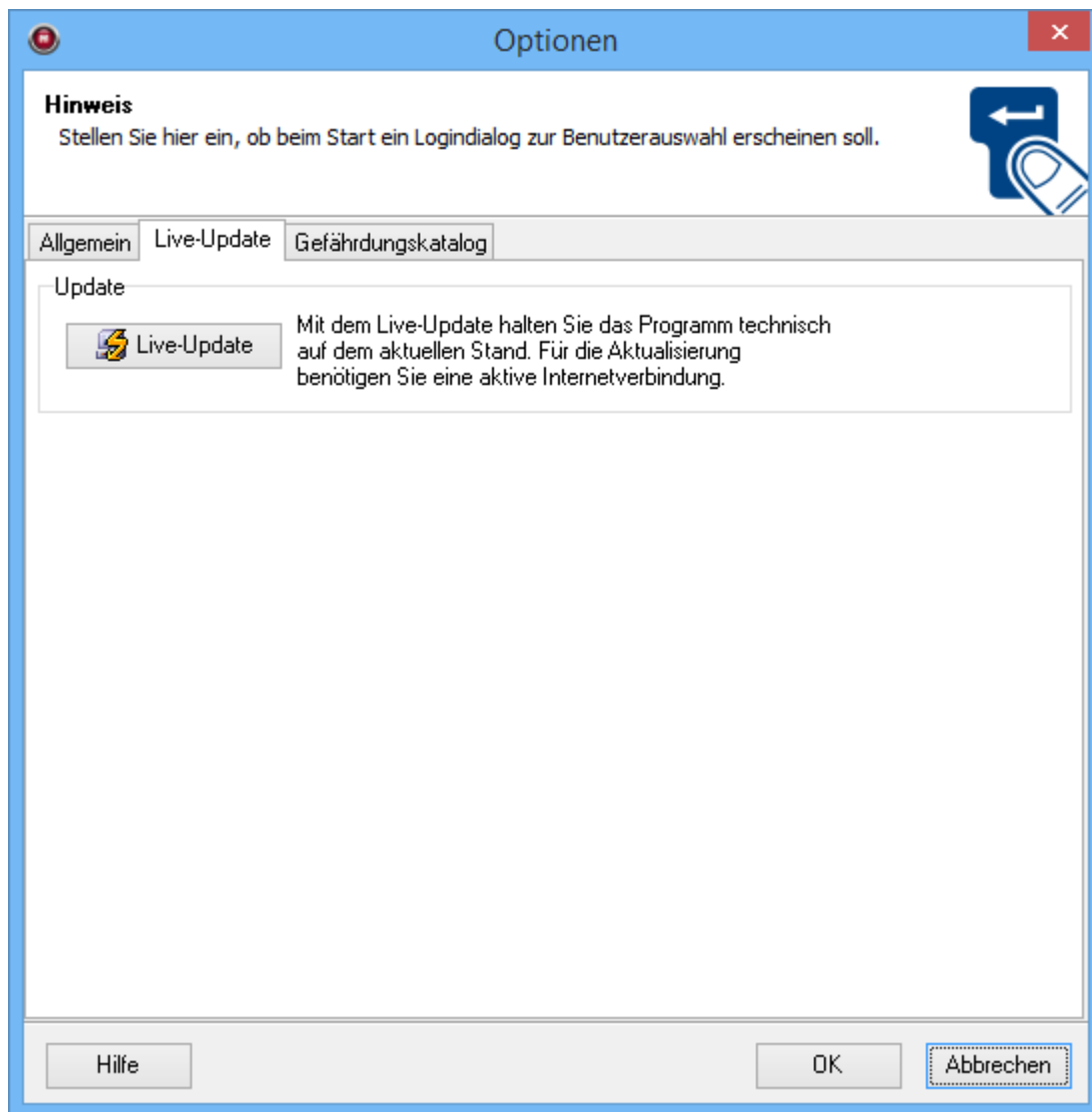
Auto-Wiederherstellungsinformationen

Legt fest wie oft automatisch gespeichert werden soll.

Office-Stil

Legt das Layout der Multifunktionsleiste fest.

Über die Registerkarte „Live-Update“ können Sie verfügbare Bugfixe und technische Anpassungen downloaden (funktionale Erweiterungen, Neuerungen sowie Rechtsanpassungen stehen nur Nutzern des entsprechenden Servicepaketes zur Verfügung).



Live-Update

Startet sofort die Updatefunktion. Sie benötigen dafür eine funktionsfähige Internetverbindung

Über die Registerkarte "Gefährdungskatalog" können Sie den Zugriff auf die Blaue / Gelbe Mappe und das hinterlegte Regelwerk festlegen.

Zugriff auf Blaue Mappe / Gelbe Mappe

Legt fest, ob die Informationen aus dem Internet oder von der CD ermittelt werden sollen.

Hinterlegtes Regelwerk

Legt fest, ob die Regeln und Vorschriften bis Mai 2014 oder ab Mai 2014 verwendet werden sollen.

www.dguv.de/publikationen'. At the bottom are three buttons: 'Hilfe', 'OK', and 'Abbrechen'." data-bbox="117 98 804 592"/>

Optionen

Hinweis
Stellen Sie hier ein, ob beim Start ein Logindialog zur Benutzerauswahl erscheinen soll.

Allgemein | Live-Update | Gefährungskatalog

Zugriff auf Blaue Mappe / Gelbe Mappe

- ☒ Info-CD BG Bau
- ☐ Internetseiten "BG Bau Medien" (<http://www.bgbau-medien.de>)

Hinterlegtes Regelwerk

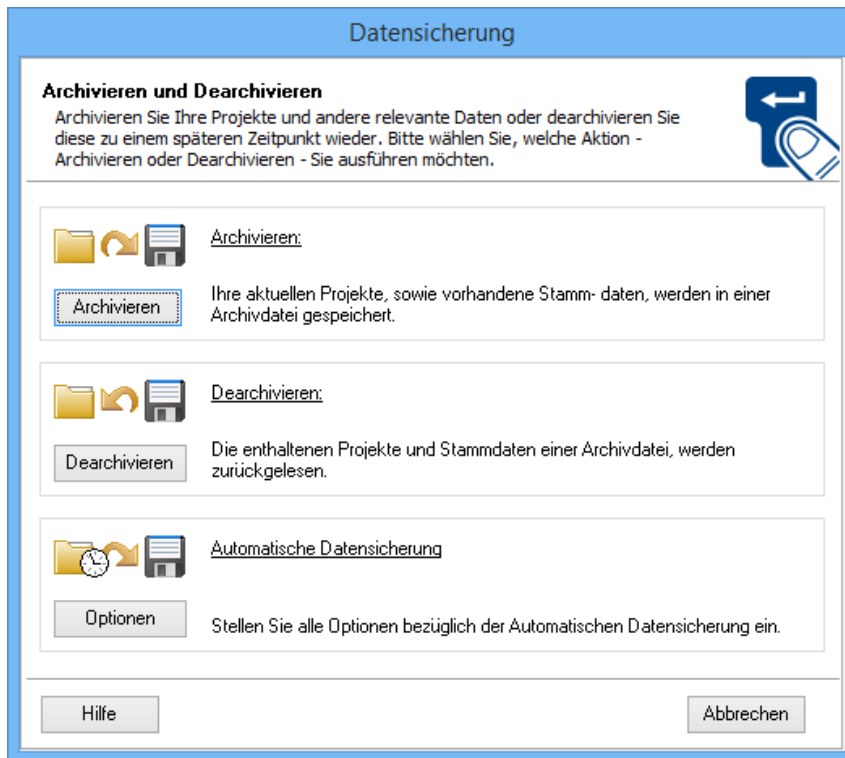
- ☐ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln bis Mai 2014
z.B. "BGV A1 Grundsätze der Prävention"
- ☒ Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln ab Mai 2014 nach DGUV
z.B. "DGUV Vorschrift 1 Grundsätze der Prävention"

siehe auch: www.dguv.de/publikationen

Hilfe OK Abbrechen

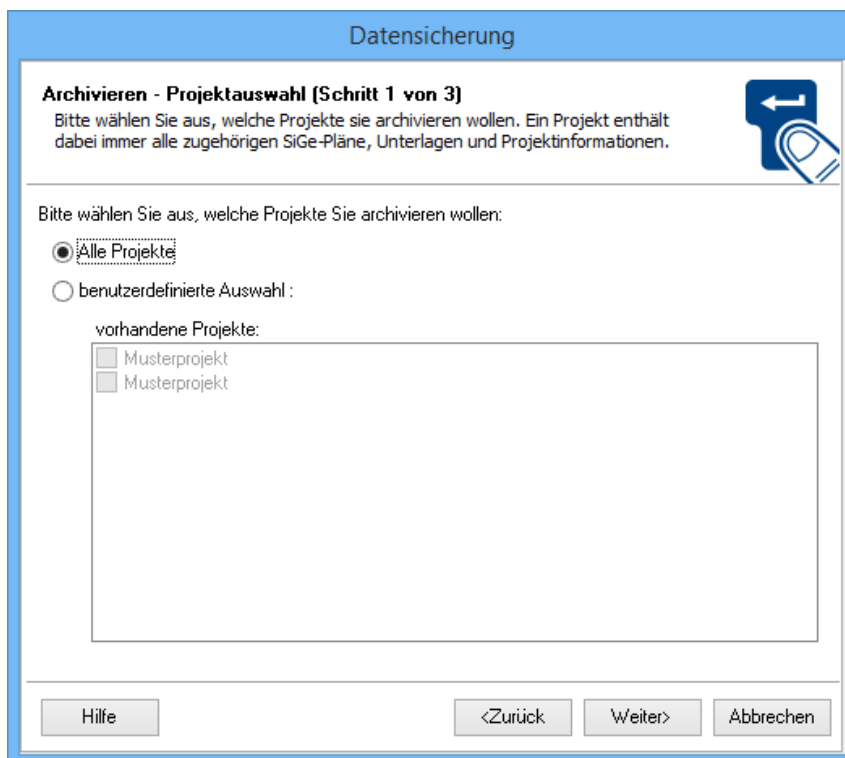
16. DATENSICHERUNG

Über den Menüpunkt "Extras / Datensicherung" haben Sie die Möglichkeit, Ihre Projekte archivieren, zu dearchivieren oder eine automatische Datensicherung durchzuführen.



Archivieren

Betätigen Sie die Schaltfläche „Archivieren“.



Entscheiden Sie, welche Daten gesichert werden sollen und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Datensicherung

Archivieren - weitere Daten (Schritt 2 von 3)
Bitte wählen Sie aus, welche weiteren Daten Sie dem Archiv hinzufügen wollen.

Weitere Daten hinzufügen:

☐ Kataloge(*)	☐ Adressdatenbank
☐ Behörden	☐ Termine
☐ Sicherheitseinrichtungen	☐ Stundenlohnzettel
☐ Vorlagen (FastReport)	☐ Druckprofile
☐ Blaue und Gelbe Mappe	☐ Baustellenordnung

(*) Gefährdungskatalog und Katalog der Unterlage für spätere Arbeiten

Hilfe <Zurück Weiter> Abbrechen

In diesem Dialogfenster können Sie dem Archiv, neben dem eigentlichen Projekt noch weitere Daten hinzufügen. Treffen Sie die gewünschte Auswahl und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Datensicherung

Archivieren - Ziel auswählen (Schritt 3 von 3)
Bitte wählen Sie, die zu erstellende Archivdatei aus.

Zu erstellendes Archiv:

Dateiname: C:\ProgramData\Ww\Datensicherung\Sige_2015\archiv.ar1 ...

Fortschritt:

durchgeführte Aktionen:

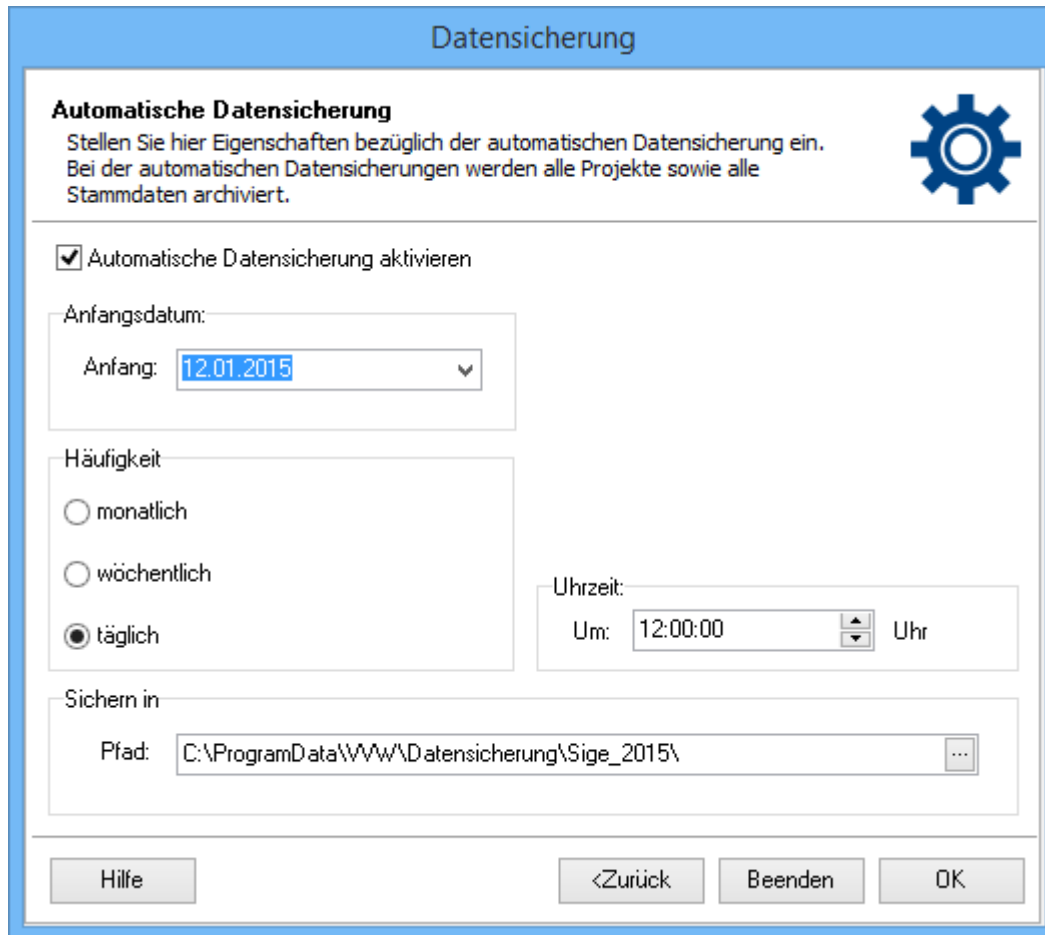
Hilfe <Zurück Erstellen Beenden Abbrechen

Über die Schaltfläche „Erstellen“ wird die Archivdatei angelegt.

Dearchivieren

Die Dearchivierung schon vorhandener Projekte und Stammdaten erfolgt analog zur Archivierung, d.h. Sie müssen wiederum festlegen, welche Daten dearchiviert werden sollen und Sie müssen das Verzeichnis angeben, in dem Sie die Archivdateien abgelegt haben. Nach Bestätigung aller erforderlichen Angaben werden die Archivdateien im Programm installiert.

Automatische Datensicherung



Datensicherung

Automatische Datensicherung

Stellen Sie hier Eigenschaften bezüglich der automatischen Datensicherung ein.
Bei der automatischen Datensicherungen werden alle Projekte sowie alle Stammdaten archiviert.

☒ Automatische Datensicherung aktivieren

Anfangsdatum:

Anfang: 12.01.2015

Häufigkeit

☐ monatlich

☐ wöchentlich

☒ täglich

Uhrzeit:

Um: 12:00:00 Uhr

Sichern in

Pfad: C:\ProgramData\WW\Datensicherung\Sige_2015\

Hilfe <Zurück Beenden OK

Im SiGe-Manager 2015 haben Sie die Möglichkeit Projekte und Daten automatisch zu sichern. In diesem Fenster können Sie bestimmen, ob und in welchem Zyklus eine automatische Datensicherung durchgeführt werden soll. Der Speicherort der Archivdatei kann von Ihnen geändert werden, so dass Sie die Möglichkeit haben, die Daten auch auf einem Serverlaufwerk abzulegen. Nachdem Sie die entsprechenden Einstellungen vorgenommen haben, betätigen Sie die Schaltfläche „OK“.

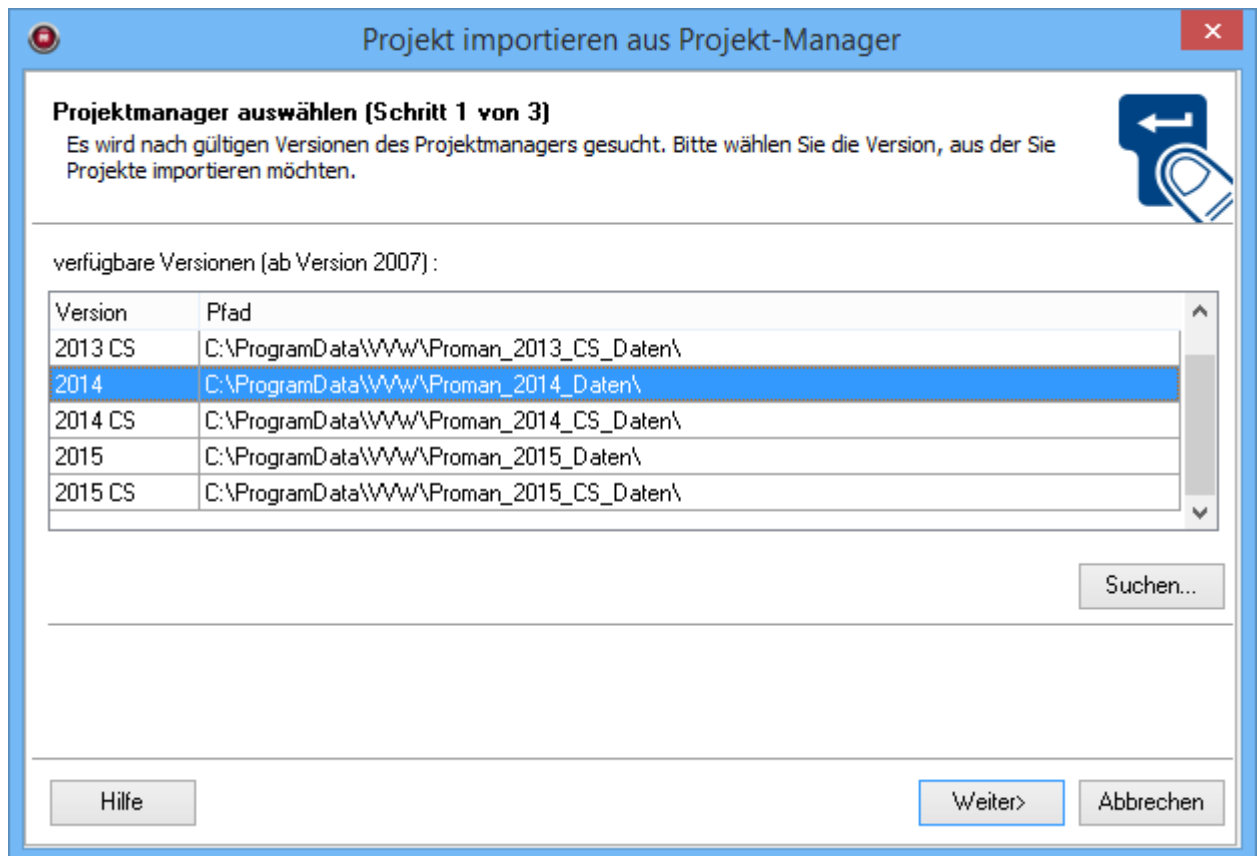
Darüber hinaus können Sie auch eine "automatische" Datensicherung durchführen, wenn Sie das Programm beenden. Die entsprechenden Optionen dazu finden Sie unter dem Menüpunkt "Extras / Optionen".

17. IMPORT AUS PROJEKT-MANAGER

Projekte, die mit Projekt-Manager Version 2015 oder MS Project erstellt wurden, können in den SiGe-Manager importiert werden.

Beispiel: Import aus Projekt-Manager

Wählen Sie den Menüpunkt "Projekt / Importieren... / aus Projekt-Manager importieren...":



Selektieren Sie die Version des Projektmanagers aus der Sie ein Projekt in den SiGe-Manager importieren möchten und betätigen Sie danach die Taste "Weiter".

Projekt importieren aus Projekt-Manager

Projektauswahl (Schritt 2 von 3)
Bitte wählen Sie eines der verfügbaren Projekte aus.

verfügbare Projekte:
Musterprojekt
Musterprojekt 1
Musterprojekt 2
Neubau Wohn- und Geschäftshaus m

Projektinformationen

Projektname	Neubau Wohn- und Geschäftshaus mit Tiefgarage
Leiter	Max Mustermann
Anfang	03.01.2013
Ende	14.07.2013
Ablaufplan vorhanden	Ja

Hilfe <Zurück Weiter> Abbrechen

Wählen Sie das gewünschte Projekt und betätigen Sie danach die Taste "Weiter".

Projekt importieren aus Projekt-Manager

Importieren (Schritt 3 von 3)
Klicken Sie auf Importieren, um das Importieren zu starten. Wenn Sie Vorgangsnamen übernehmen, werden diese als letzte Spalte dem SiGe-Plan hinzugefügt.

Einstellungen
☐ Vorgangsnamen hinzufügen

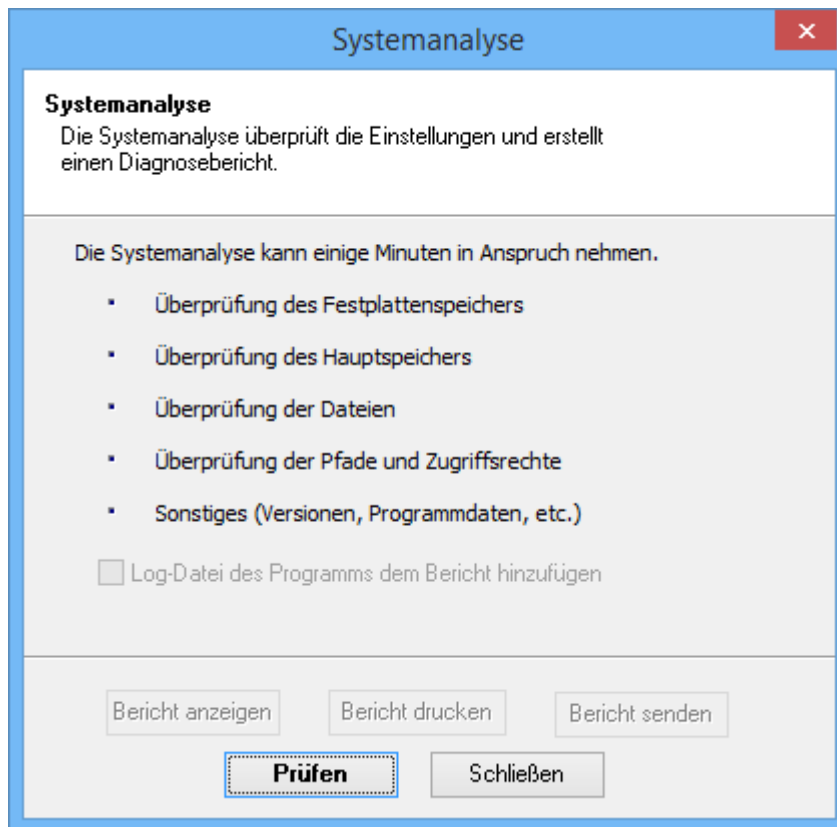
Fortschritt:

Hilfe <Zurück Importieren Abbrechen

Unter „Einstellungen“ können Sie festlegen, ob auch die Vorgangsnamen aus dem Projekt-Manager übernommen werden sollen. Die Schaltfläche „Importieren“ startet den Importvorgang.

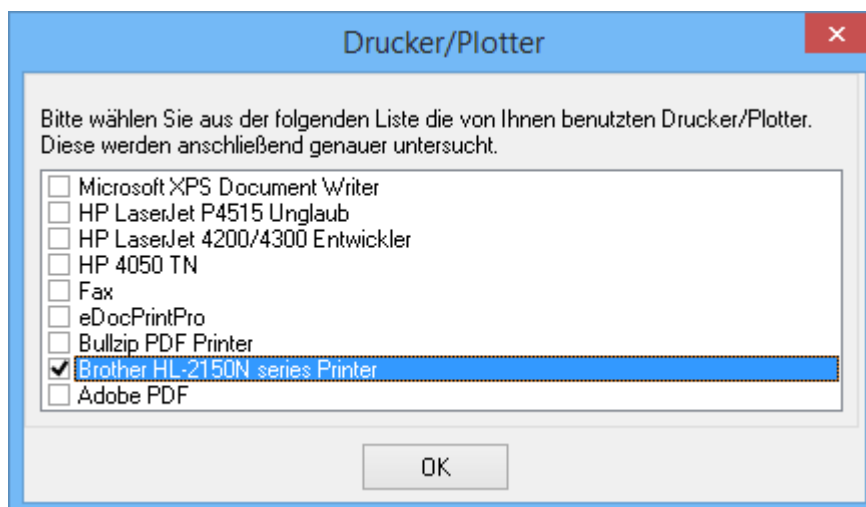
18. SYSTEMANALYSE

Die Systemanalyse liefert Ihnen wichtige Informationen über Ihre Hardware, die angeschlossenen Drucker sowie bereits installierte Versionen der VVW GmbH. Sie starten die Systemanalyse über das entsprechende Symbol der linken Symbolleiste oder über den Menüpunkt "Extras / Systemanalyse".

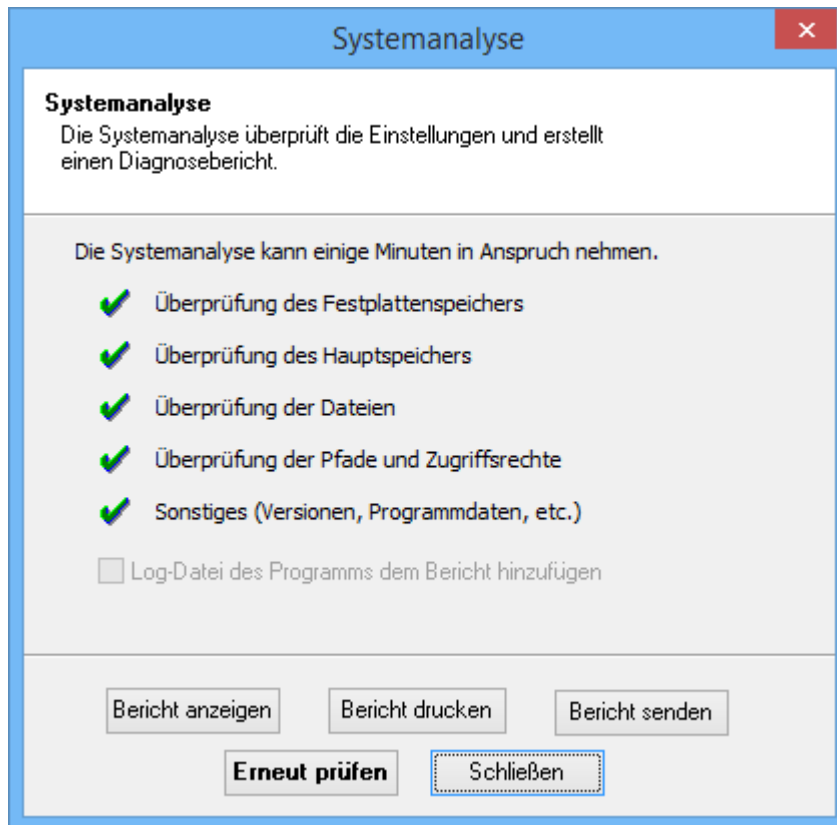


Der Button "Prüfen" startet den Analysevorgang.

Wählen Sie den von Ihnen verwendeten Drucker.



Betätigen Sie die OK-Taste. Nachdem die Systemanalyse durchgeführt wurde, können Sie sich den Bericht anzeigen lassen, drucken oder (im Supportfall) direkt an uns senden.



19. DATENÜBERNAHME AUS FRÜHEREN VERSIONEN

Projektdaten können über die Datensicherung in Sige-Manager 2015 übernommen werden, d.h. Sie erstellen in der Vorgängerversion eine Datensicherung und betätigen dann in Sige-Manager 2015 den Menüpunkt "Extras / Datensicherung". Wählen sie auf der linken Fensterseite "Dearchivieren" und geben Sie den Pfad der erstellten Datensicherung an. Der Button "öffnen" startet die Dearchivierung und übernimmt die Daten in das Programm.

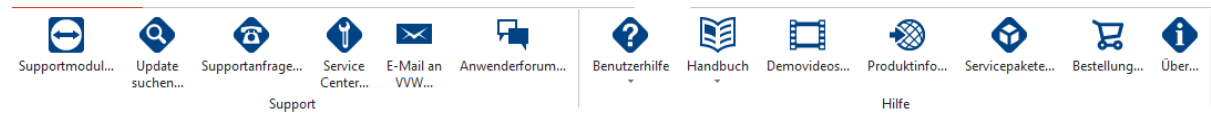
20. INTERNET

Auf den Webseiten der VVW GmbH können Sie sich unter

www.vordruckverlag.de

jederzeit über aktuelle Produkte, Preise Updates informieren oder Kontakt mit uns aufnehmen.

21. HILFE



Supportmodul	startet das Supportmodul
Update suchen	stellt eine Verbindung zum VVW-Server her und sucht nach Updates
Supportanfrage	sendet eine Supportanfrage an unser Serviceteam
Service Center	öffnet das VVW-Service-Center
E-Mail an VvW	startet das E-Mail-Programm
Anwenderforum	startet das VvW Anwenderforum im Web
Benutzerhilfe	startet die Benutzerhilfe
Handbuch	öffnet das Handbuch des Projekt-Managers oder des Reportgenerators als PDF-Datei
Demovideos	zeigt Videoclips ausgewählter Handlungsabläufe
Produktinfo	ruft die Webseiten der VVW GmbH auf
Servicepakete	Downloadbereich für Nutzer von Servicepaketen
Bestellung	ruft einen Bestellschein auf
Über	zeigt Informationen zur aktuellen Version an

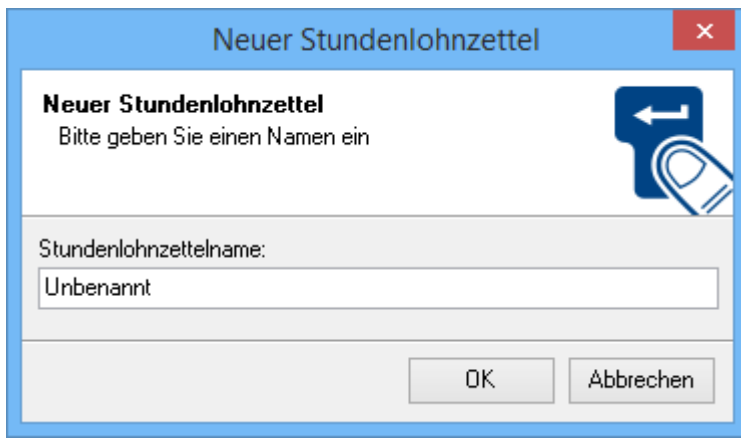
II. STUNDENLOHNZETTEL

1. EINFÜHRUNG

Der Stundenlohnzettel dient zur Erfassung von Stunden und Überstunden inkl. der dazugehörigen Stundensätze und Summen. Der Stundenlohnzettel kann wahlweise mitarbeiter- oder projektbezogen geführt werden. Der Ausdruck erfolgt über einen Reportgenerator und kann von Ihnen beliebig angepasst werden.

2. STUNDENLOHNZETTEL ANLEGEN

Einen neuen Stundenlohnzettel legen Sie an, indem Sie in der Projektverwaltung den Ordner „Stundenlohnzettel“ markieren und danach den Menüpunkt „Neu / Stundenlohnzettel“ wählen.



The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Stundenlohnzettel" with a red close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the text "Neuer Stundenlohnzettel" is followed by the instruction "Bitte geben Sie einen Namen ein". To the right of this text is a blue icon of a document with a left-pointing arrow and a magnifying glass. Below the instruction is a text input field labeled "Stundenlohnzettelname:" containing the text "Unbenannt". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Geben Sie dem Stundenlohnzettel einen Namen und betätigen Sie die "OK"-Taste. Der Stundenlohnzettel wird geöffnet.

Stundenlohnzettel [Abrechnung 2014]

Stundenlohnzettel Ansicht Stammdaten Hilfe

Allgemein
Mitarbeiter
Auswertung

Allgemeine Informationen

Name: Abrechnung 2014

Bezug: Architektenvertrag 2014

Vorhaben: Neubau einer Mehrzweckhalle in 01234 Musterstadt, Musterstrasse 21

Abrechnungszeitraum: Von: 01.01.2014 Bis: 31.12.2014 [Vorhaben nachschlagen](#)

Ersteller: Fred Sonnenschein

Letzte Änderung: 15.12.2014 14:10

Firma: Architekturbüro Max Mustermann

Anschrift: Mustergasse 88
0123 Musterstadt [Firma + Anschrift nachschlagen](#)

Bemerkungen: Nachtrag Nr. 12/13 Architektenvertrag vom 04.09. 2014 beachten!

Prinzipiell besteht der Stundenlohnzettel aus den Rubriken Allgemein, Mitarbeiter und Auswertung. In der Rubrik "Allgemein" (Abb. siehe oben) geben Sie grundlegende Informationen wie Titel, Bezug, Ersteller, Datum und die Firmenanschrift ein. Diese Informationen erscheinen im Kopfbereich des Stundenlohnzettels. Der Inhalt des Feldes "Bemerkungen" wird dagegen (je nach gewählter Vorlage) am Ende des Stundenlohnzettels ausgedruckt.

In der Rubrik "Mitarbeiter" können Sie Mitarbeiter verwalten und Stunden erfassen.

Stundenlohnzettel [Abrechnung 2014]

Stundenlohnzettel Ansicht Stammdaten Hilfe

Allgemein
Mitarbeiter
Auswertung

Mitarbeiter

Mitarbeiterverwaltung öffnen In der Mitarbeiterverwaltung können Sie Mitarbeiter anlegen, bearbeiten oder löschen.

Stunden erfassen

Neuer Eintrag Eintrag löschen Zeile kopieren Zeile einfügen

Mitarbeiter	Datum	Projekt	Tätigkeit	Beginn	Ende
Angelika Schulze	15. 12. 2014	Musterhalle	Baubesprechung	08:00	10:00
Dieter Wolf	16. 12. 2014	Musterhalle	Baubesprechung	08:00	10:00

2 von 2

Speichern Abbrechen

Im oberen Fensterteil können Sie die Mitarbeiterverwaltung öffnen. In der Mitarbeiterverwaltung können Sie Mitarbeiter anlegen, löschen und dem Stundenlohnzettel zuweisen.

Stundenlohnzettel [Abrechnung 2014]

Stundenlohnzettel Ansicht Stammdaten Hilfe

Mitarbeiterverwaltung

Durch Ankreuzen werden Mitarbeiter dem aktuellen Stundenlohnzettel hinzugefügt und stehen dann in der Stundenerfassung zur Verfügung.

Zum Löschen eines Mitarbeiters markieren Sie bitte die entsprechende Zeile (nicht das Ankreuzfeld)!

Wenn Sie einen bereits hinzugefügten Mitarbeiter aus den aktuellen Stundenlohnzettel entfernen und anschließend speichern, so werden auch die erfassten Stunden des Mitarbeiters gelöscht!

Neuer Mitarbeiter Mitarbeiter löschen Aus Adressdatenbank importieren

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

Hinzufügen	Name	Vorname	Abteilung ▲	Position	Stundensatz	Überstundensatz
☐	Müller	Ralf	A1	Abteilungsleiter	10,00 €	20,00 €
☐	Meier	Gert	A1	Techn. MA	8,00 €	16,00 €
☐	Scheider	Kurt	A1	Techn. MA	8,00 €	16,00 €
☒	Schulze	Angelika	A2	Abteilungsleiterin		
☒	Wolf	Dieter	A2	Techn. MA		

1 von 5

Speichern und schließen Abbrechen

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen wählen Sie bitte die Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“. Der Tabelle wird eine Zeile hinzugefügt und Sie können alle notwendigen Eintragungen vornehmen. Alternativ dazu haben Sie auch die Möglichkeit einen Mitarbeiter aus der Adressdatenbank zu importieren

Zum Löschen eines Eintrags markieren Sie bitte die entsprechende Zeile (nicht die Ankreuzbox!!!) und betätigen die Schaltfläche „Mitarbeiter löschen“.

Mitarbeiter löschen?

Möchten Sie den ausgewählten Mitarbeiter und dessen bereits erfassten Daten wirklich löschen?

Alternativ können Sie den Mitarbeiter auch auf "Inaktiv" setzen. Dadurch können zukünftig keine Daten mehr für diesen Mitarbeiter erfasst werden. Bereits erfasste Daten bleiben erhalten.

Löschen Auf Inaktiv setzen Abbrechen

Das Ankreuzfeld dient zur Übernahme der Mitarbeiternamen in den Stundenlohnzettel. Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus und betätigen Sie die Schaltfläche „Speichern und Schließen“. Die selektierten Mitarbeiter stehen Ihnen nun in der Tabelle zur Stundenerfassung zur Verfügung. Durch Klick in die Spalte Mitarbeiter können Sie nun den jeweiligen Mitarbeiter schnell hinzufügen.

Stunden erfassen

Betätigen Sie in der Rubrik „Allgemein“ den Button „Neuer Eintrag“. Der Tabelle wird eine neue Zeile hinzugefügt in der das aktuelle Tagesdatum bereits eingetragen ist. Füllen Sie die Tabelle entsprechend Ihrer Vorgaben aus.

Auswertung

Über die Rubrik „Auswertung“ können Sie Stunden, Stundensätze etc. auswerten.

Mitarbeiter	Datum	Projekt	Tätigkeit	Beginn
Angelika Schulze	15.12.2014	Musterhalle	Baubesprechung	08:00
Dieter Wolf	16.12.2014	Musterhalle	Baubesprechung	08:00

Dabei kann die Auswertung sowohl über alle oder nur bestimmte Mitarbeiter als auch über den gesamten oder einen bestimmten Zeitraum erfolgen.

3. DATENEXPORT

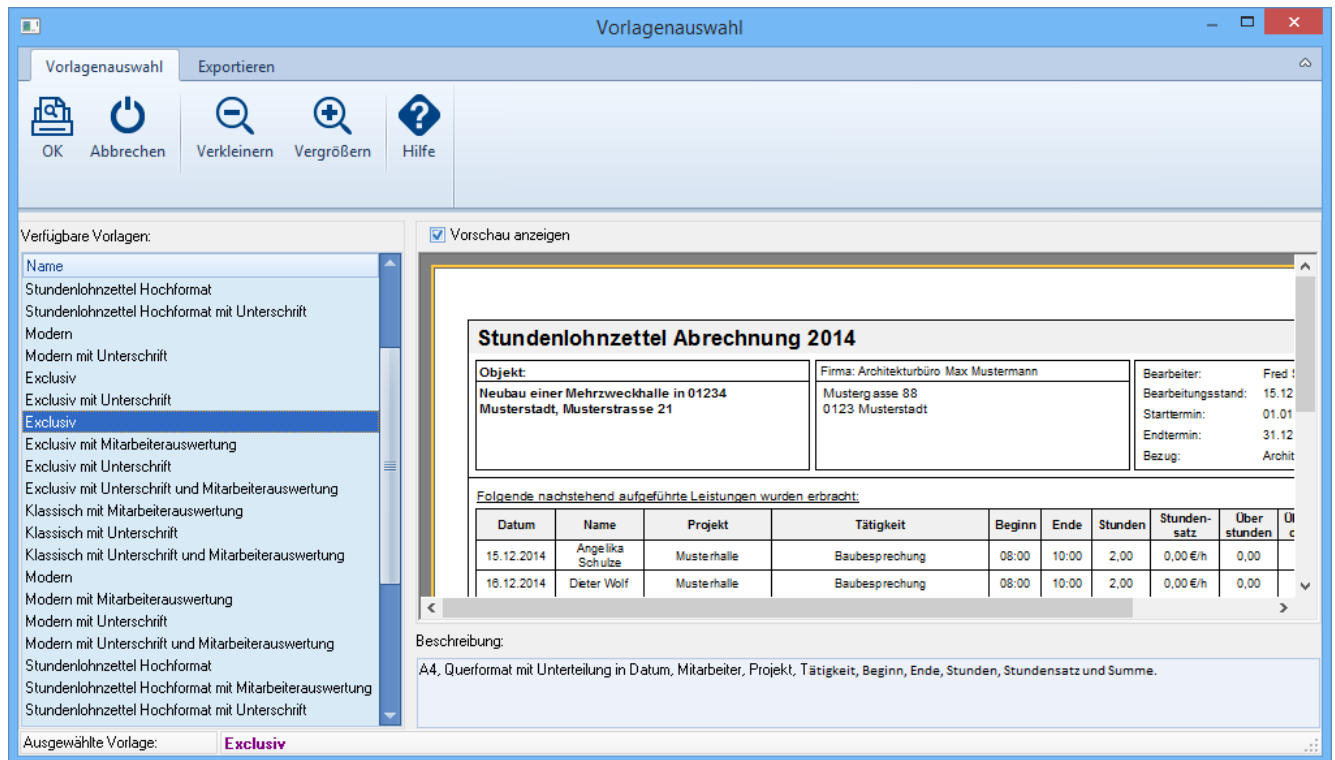
Sie können Daten in folgende Formate exportieren: RTF, PDF, Excel, HTML, XML, Textformat und verschiedene Bildformate.

Gehen Sie beim Export folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den zu exportierenden Stundenlohnzettel.
2. Wählen Sie den Menüpunkt „Stundenlohnzettel / Druckvorschau“
3. Über die Karteikarte „Exportieren“ stehen Ihnen zahlreiche Exportformate zur Verfügung. Treffen Sie die gewünschte Auswahl.
4. Je nach Format können Sie noch weitere Optionen einstellen und die Datei in einem Pfad Ihrer Wahl abspeichern.

4. DRUCKEN

Über den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Drucken" oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste wird die Vorlagenauswahl geöffnet.

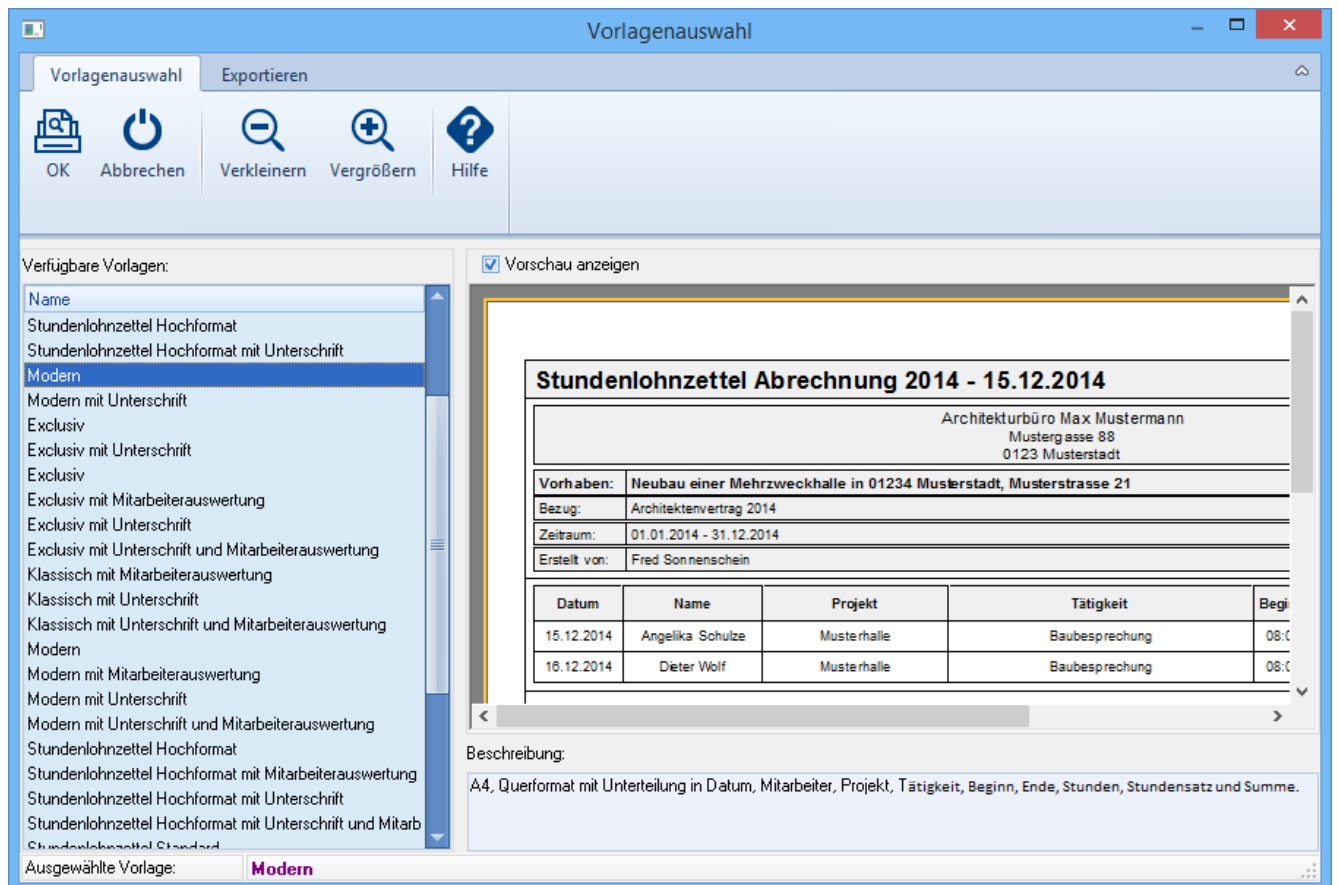


Wählen Sie nun die entsprechende Vorlage aus und betätigen Sie die OK-Taste. Der Druckerauswahldialog wird geöffnet und Sie können den Stundenlohnzettel drucken.

Über den Reiter "Exportieren" haben Sie die Möglichkeit, den Stundenlohnzettel inkl. des von Ihnen gewählten Layouts in andere Formate zu übernehmen.

5. DRUCKVORSCHAU

Über den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Druckvorschau" oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste wird die Vorlagenauswahl geöffnet.



Wählen Sie nun die entsprechende Vorlage aus.

Über den Reiter "Exportieren" haben Sie die Möglichkeit, den Stundenlohnzettel inkl. des von Ihnen gewählten Layouts in andere Formate zu übernehmen.

Mit Betätigung der OK-Taste wird die Druckvorschau geöffnet.

Stundenlohnzettel Abrechnung 2014 - 15.12.2014						
Architekturbüro Max Mustermann Mustergasse 88 0123 Musterstadt						
Vorhaben:	Neubau einer Mehrzweckhalle in 01234 Musterstadt, Musterstrasse 21					
Bezug:	Architektenvertrag 2014					
Zeitraum:	01.01.2014 - 31.12.2014					
Erstellt von:	Fred Sonnenschein					
Datum	Name	Projekt	Tätigkeit	Beginn	Ende	Stunden
15.12.2014	Angelika Schulze	Musterhalle	Baubesprechung	08:00	10:00	2,00
16.12.2014	Dieter Wolf	Musterhalle	Baubesprechung	08:00	10:00	2,00

Über das Symbol "Seiteneinstellungen" in der Symbolleiste können Sie nachträglich noch grundlegende Seiteneinstellungen vornehmen.

Seiteneinstellungen

Größe
A4

Breite 29,70 cm
Höhe 21 cm

Ausrichtung
☐ Hochformat
☒ Querformat

Ränder
Links 1 cm Rechts 1 cm
Oben 1,50 cm Unten 1 cm

Sonstige
☒ Auf aktuelle Seite anwenden
☐ Auf alle Seiten anwenden

OK Abbruch

Über das Symbol "Seite bearbeiten" in der Symbolleiste wird der Reportgenerator geöffnet und Sie können das Dokument nachträglich bearbeiten.

FastReport - Untitled.fr3

Datei Bearbeiten Report Ansicht Hilfe

100%

Trial Arial 10 B I U Tt A

Code Seite 1

TfmxReportPage

Eigenschaften Ereignisse

BackPicture geordnet

BackPictureVi True

BackPictureVi True

BottomMargin 1

Color clNone

Columns 0

DataSet (Nicht zugeoi

Duplex dmNone

EndlessHeigh False

EndlessWidth False

Font (TFont)

Frame (TfmxFrame)

LargeDesign True

LargeDesign 148,5

LeftMargin 1

MirrorMargin False

Name

Orientation poLandscape

OutlineText

PageCount 1

BackPicture Hintergrundbild

Zentimeter 4,31; -5,16

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Stundenlohnzettel Abrechnung 2014 - 15.12.2014

Architekturbüro Max Mustermann
Mustergasse 88
0123 Musterstadt

Vorhaben: **Neubau einer Mehrzweckhalle in 01234 Musterstadt, Musterstrasse 21**

Bezug: Architektenvertrag 2014

Zeitraum: 01.01.2014 - 31.12.2014

Erstellt von: Fred Sonnenschein

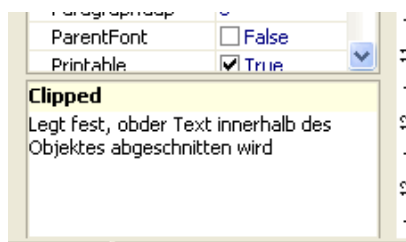
Datum	Name	Projekt	Tätigkeit	Beginn
15.12.2014	Angelika Schulze	Musterhalle	Baubesprechung	08:00
16.12.2014	Dieter Wolf	Musterhalle	Baubesprechung	08:00

Gesamtstunden: 160 Std. Gesamtsumme: 0,00 €

Hinweis:

Bitte beachten Sie, Änderungen, die Sie an dieser Stelle vornehmen betreffen nur das aktuelle Dokument, nicht die Vorlage. Um Vorlagen zu ändern wählen Sie bitte im Stundenlohnzettel den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Vorlagenverwaltung / Vorlage bearbeiten".

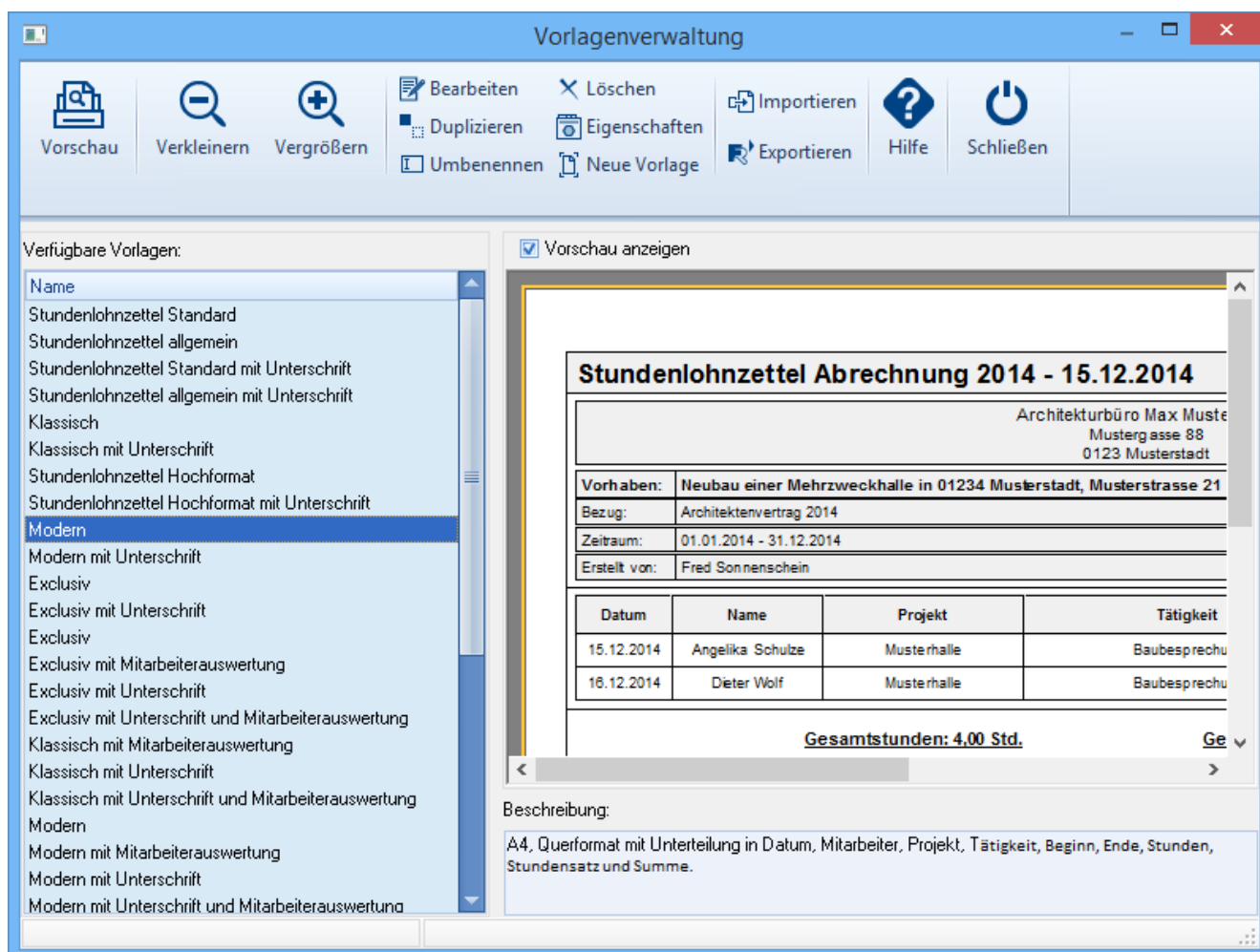
Der Reportgenerator enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Dokumenten. Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

6. VORLAGENVERWALTUNG

Über die Vorlagenverwaltung können Sie bestehende Layoutvorlagen verwalten und neue Vorlagen erstellen. Über den Menüpunkt "Stundenlohnzettel / Vorlagenverwaltung" wird die Vorlagenverwaltung geöffnet.



Über die entsprechenden Schaltflächen können Sie Vorlagen duplizieren, umbenennen, bearbeiten, löschen oder neu anlegen.

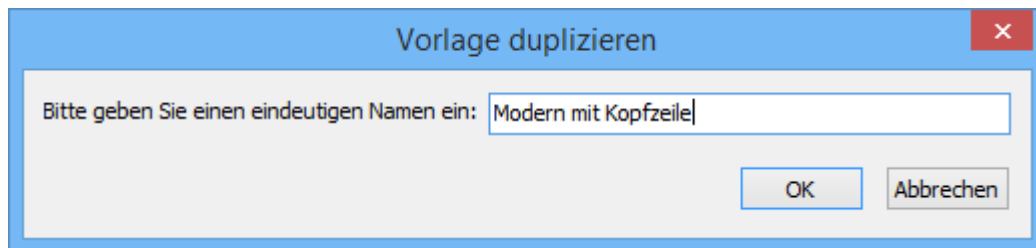
Hinweis:

Bestehende Vorlagen können nicht geändert werden. Sie haben aber die Möglichkeit eine vorhandene Vorlage zu duplizieren und dann zu bearbeiten.

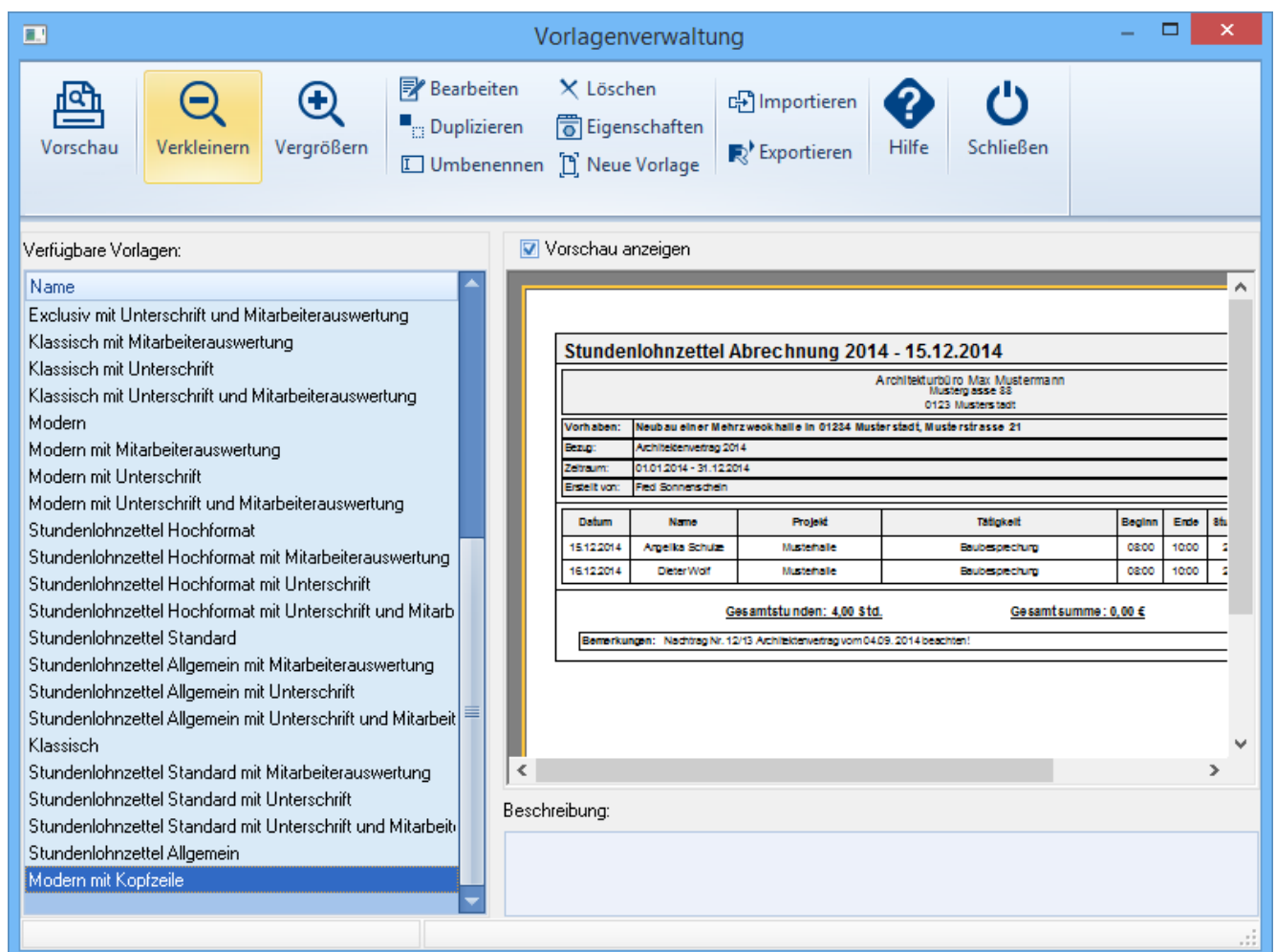
Beispiel: Sie möchten in eine bestehende Vorlage eine Kopfzeile mit Logo und Ihren Firmendaten einfügen.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Duplizieren" und geben Sie der neuen Vorlage einen Namen.



Die neue Vorlage wird am Ende der Vorlagenauswahl hinzugefügt.

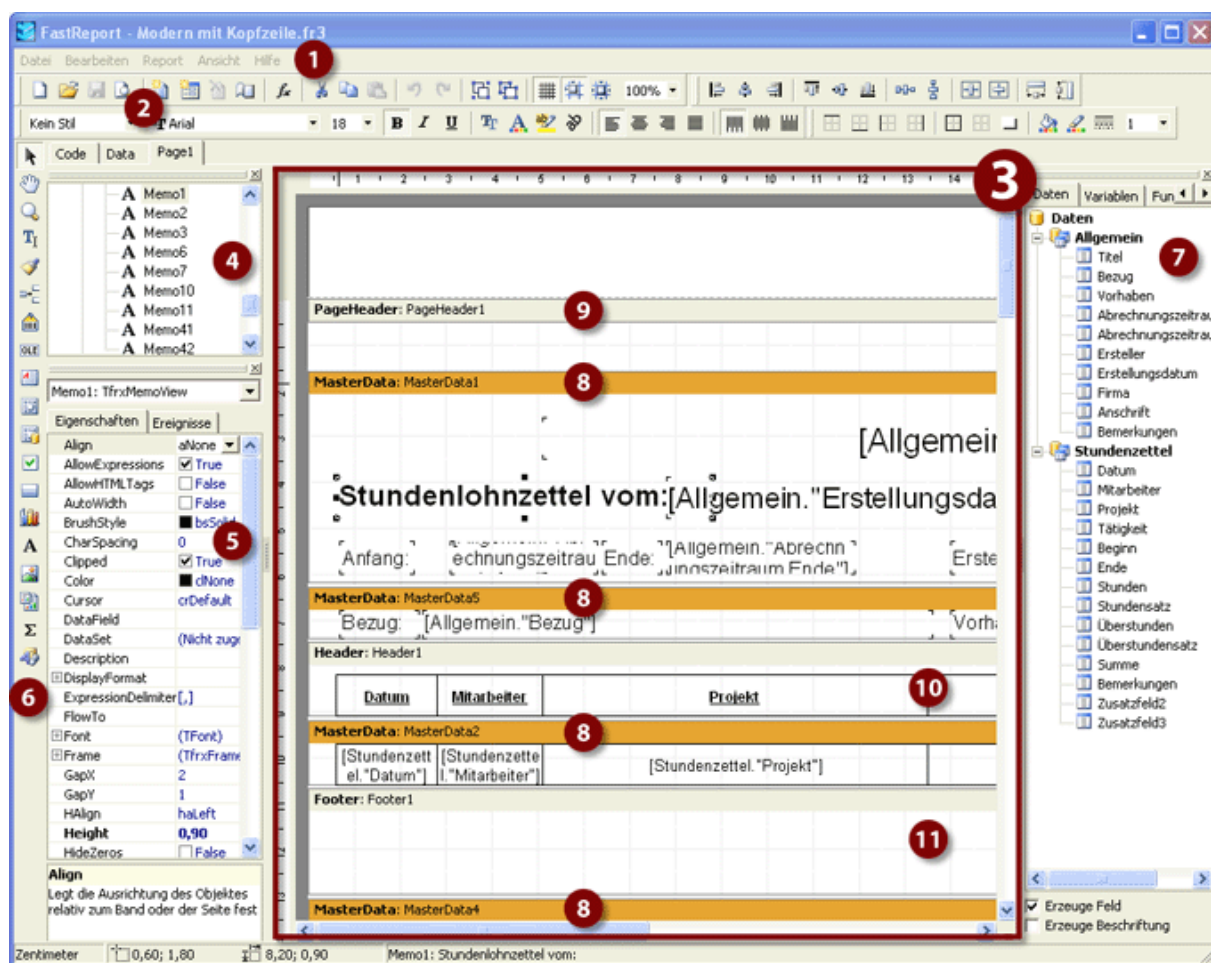


Datum	Name	Projekt	Tätigkeit	Beginn	Ende	Stu
15.12.2014	Angelika Schulze	Musterhalle	Beurteilung	08:00	10:00	2
16.12.2014	Dieter Wolf	Musterhalle	Beurteilung	08:00	10:00	2

Gesamtstunden: 4,00 Std. Gesamtsumme: 0,00 €

Bemerkungen: Nachtrag Nr. 12/13 Architektenvertrag vom 04.09.2014 beachten!

Markieren Sie die Vorlage und betätigen Sie den Button "Bearbeiten". Der Reportgenerator wird geöffnet.

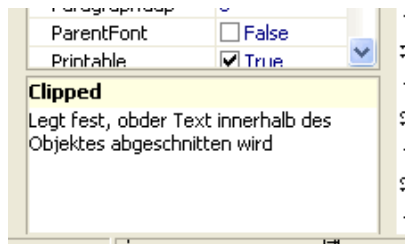


Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

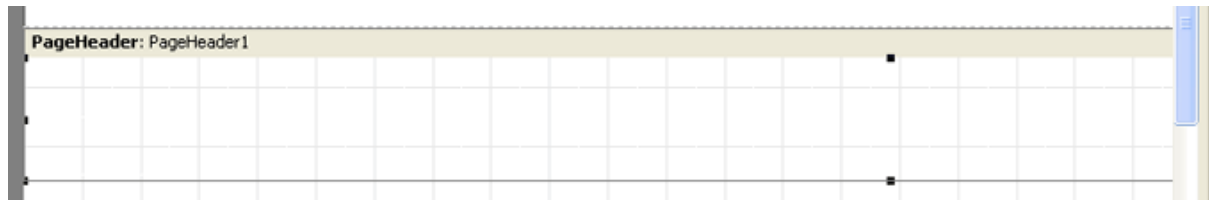
- 1 Menüzeile
- 2 Symbolleiste
- 3 Arbeitsbereich
- 4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
- 5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
- 6 Werkzeugleiste (enthält eine Vielzahl von unterschiedlichen Elementen (Text, Grafik, Bänder, Diagramme etc.)
- 7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank, Math. Funktionen, Systemvariable)
- 8 Masterdatenbänder
- 9 PageHeader (Seitenkopf)
- 10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
- 11 Footer (Fuß) eines Masterdatenbandes

Die Arbeitsfläche selbst ist in Bänder (Bereiche) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.

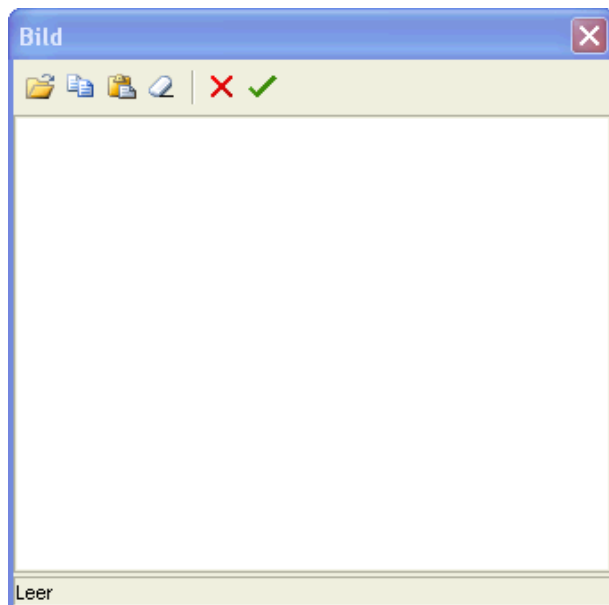
Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.



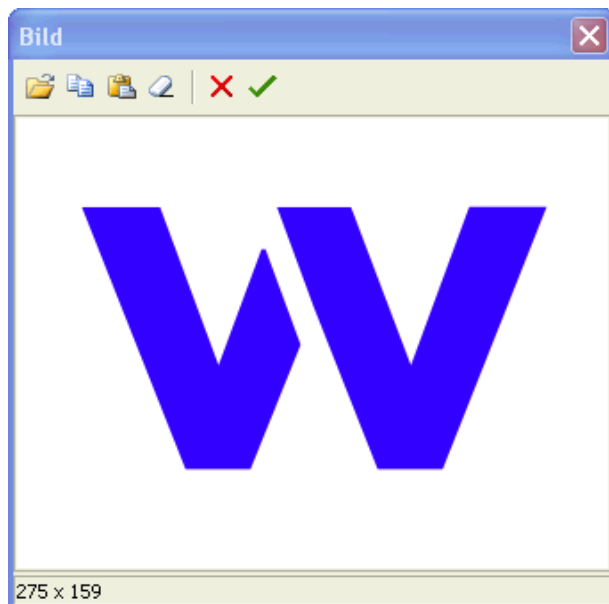
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



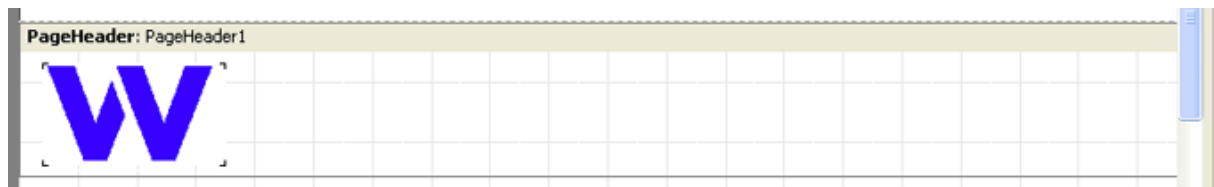
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



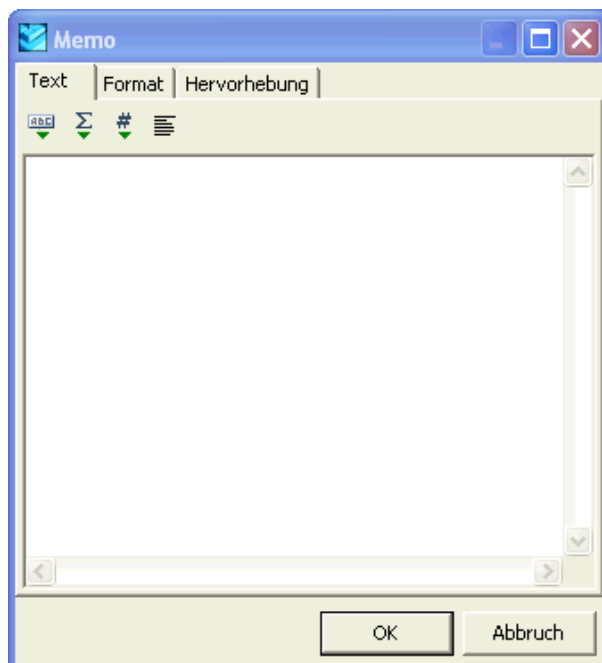
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.



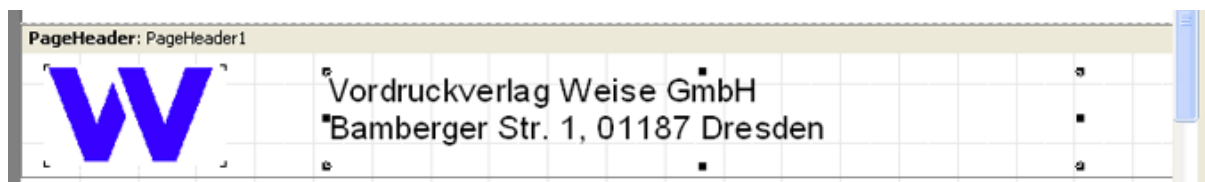
Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.



Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



Über den Menüpunkt "Datei / Speicher" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen als Dienstleistung an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

III REPORTGENERATOR

0. EINFÜHRUNG

Der Reportgenerator ist ein überaus komplexes und umfangreiches Tool, um Reports zu erzeugen, zu layouten und um Daten variabel anzuzeigen. Innerhalb der Programme der VVW GmbH wird der Reportgenerator in erster Linie für die Vorlagen des Bautagebuches, des Stundenlohnzettels sowie für Rechnungen im HOAI-Programm und für Textvorlagen (z.B. Vorankündigung, Unterlage) im SiGe-Manager verwendet. Wenn man eigene Reports in hoher Qualität generieren will macht es sich erforderlich das man, bedingt durch die Vielzahl der Funktionen und Möglichkeiten des Reportgenerators, die Arbeit mit demselben erlernen und üben muss. Die nachfolgenden Seiten geben Ihnen eine Einführung und vermitteln grundlegende Praktiken und Techniken beim Erstellen von Reports.

Sicher werden viele sich fragen: Warum ein Reportgenerator, warum nicht einfach Word? Die Antwort darauf ist einfach. Reportgeneratoren werden in erster Linie eingesetzt um größere Mengen Daten aus Datenbanken universell anzuzeigen und das ist in MS Word nur sehr umständlich und mit deutlich eingeschränkter Funktionalität möglich (allein das Bautagebuch enthält 39 unterschiedliche Datenbankelemente, im HOAI-Programm sind es über 200!)

Und einen weiteren wichtigen Grund gibt es: Die Erfahrung der letzten Jahre hat uns gezeigt, dass man mit vordefinierten Vorlagen den Kundenwünschen nur rudimentär Genüge tun kann. Die mitgelieferten Vorlagen bilden eine gute Basis, aber jeder Kunde hat eigene Wünsche, was das Aussehen von Rechnungen, Bautagebüchern und Stundenlohnzetteln angeht. Und diesen Wünschen wird man nur mit einem Tool wie dem Reportgenerator gerecht.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Erstellen eigener Reports – Ihrer Kreativität sind dabei keine Grenzen gesetzt.

Ihr Entwicklerteam

Hinweis:

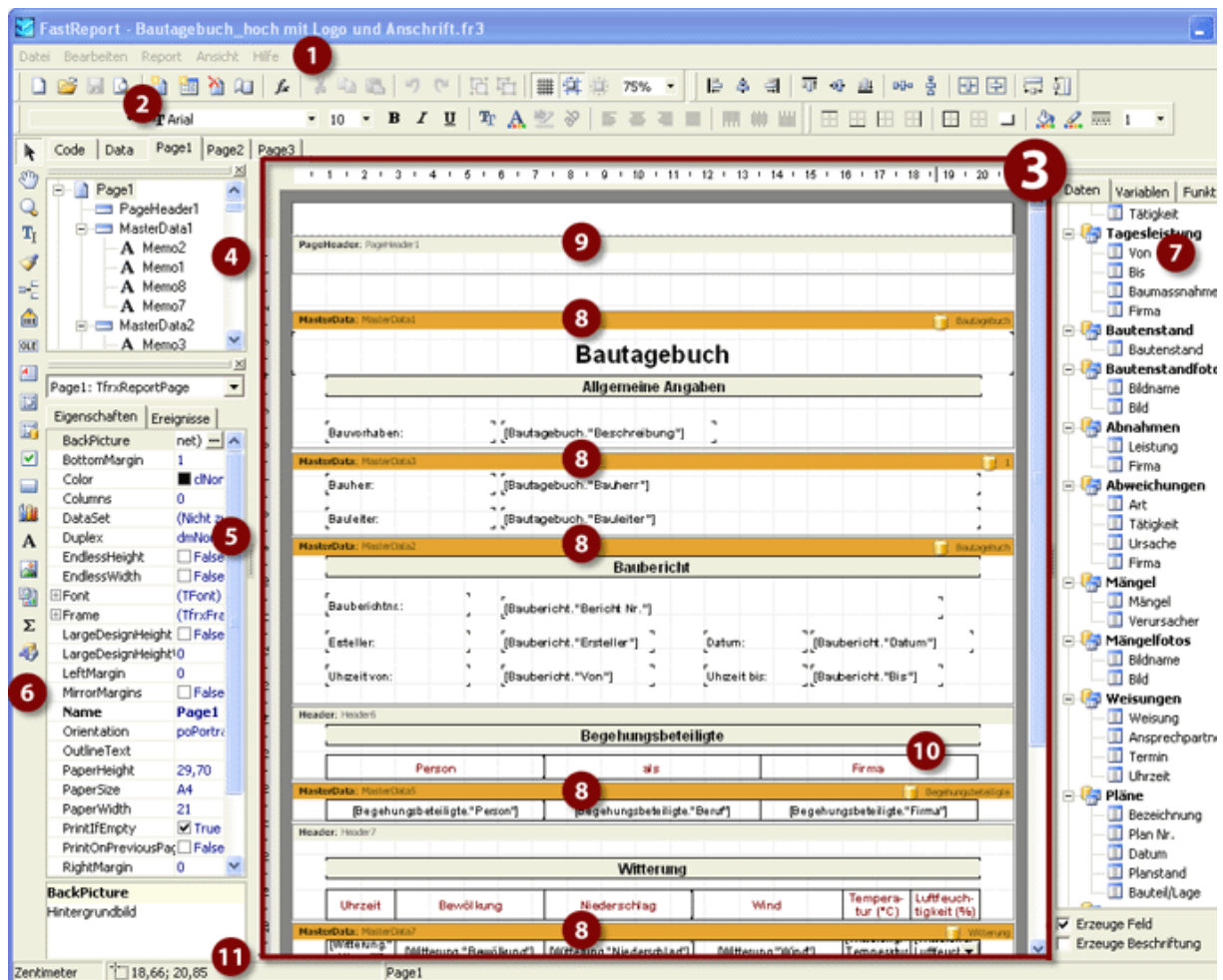
Als zusätzliche Dienstleistung bieten wir Ihnen an, individuelle Layoutvorlagen nach Ihren Vorgaben zu erstellen. Wir unterbreiten Ihnen dazu gern ein Angebot.

Zur vorliegenden Hilfe:

Der Reportgenerator wurde von einem ausländischen Anbieter hergestellt und wurde von unseren Programmieren für den Einsatz in unseren Programmen entsprechend modifiziert. Ein umfangreiches deutsches Handbuch können Sie über das Hilfe-Menü aufrufen. Wir haben uns für diese Komponente entschieden, da sie in pkto. Flexibilität und Funktionalität andere Reportgeneratoren (z.B. Crystalreports) übertrifft. Aufbau und Struktur ist jedoch mit herkömmlichen Generatoren vergleichbar, so dass Anwender anderer Reportgeneratoren keine Schwierigkeiten beim Einstieg haben sollten. Anwendern ohne Erfahrungen soll die vorliegende Dokumentation den Einstieg erleichtern und bei den ersten Schritten unterstützen.

1. OBERFLÄCHE

Der Reportgenerator bietet Ihnen alle Funktionen, um das Layout eines Berichts zu gestalten, inkl. einer simultanen Vorschaufunktion.



Die Oberfläche des Reportgenerators besteht aus folgenden Elementen:

- 1 Menüzeile
- 2 Symbolleiste
- 3 Arbeitsbereich
- 4 Reportbaum (enthält alle Objekte einer Seite)
- 5 Objektinspektor (enthält die Eigenschaften für jedes Objekt)
- 6 Werkzeugleiste
- 7 Datenbaum (enthält dynamische Felder einer Datenbank)
- 8 Masterdatenbänder
- 9 PageHeader (Seitenkopf)
- 10 Header (Kopf) eines Masterdatenbandes
- 11 Statusleiste

Die Bedeutung der einzelnen Symbole der Symbolleiste wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus langsam über die Symbole fahren.

Die Arbeitsfläche selbst ist in strukturierte Bereiche (Bänder) gegliedert, die wiederum bestimmte Daten enthalten. So gibt es für den Seitenkopf beispielsweise ein Band "PageHeader" gefolgt von einem Masterdatenband (Masterdata 1), welches den Seitenkopf und entsprechende Datenbankelemente enthält. Masterdatenbänder können beliebig durch Detaildatenbänder und Subdetaildatenbänder untergliedert werden. Jedem Datenband kann seinerseits ein eigener Kopf (Header) oder Fuß (Footer) zugeordnet werden.

Sie können mit der Maus ein beliebiges Objekt markieren und nach Bedarf ändern, verschieben oder löschen. Die Eigenschaften des ausgewählten Objektes sind im linken Fensterteil aufgelistet. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Eigenschaftenfensters eingeblendet.

Tastaturkürzel

Strg + O öffnen

Strg + S speichern

Strg + P Vorschau

Strg + Z rückgängig

Strg + C kopieren

Strg + V einfügen

Strg + X ausschneiden

Strg + A alles markieren

Entf löschen des markierten Objektes

Shift + Pfeiltasten Größenänderung der ausgewählten Objekte

Strg + Pfeiltasten verschieben der ausgewählten Objekte

Die Werkzeugleiste

Über die Werkzeugleiste können Sie Objekte einem hinzufügen. Wählen Sie dazu das gewünschte Werkzeug aus und klicken Sie danach auf die Arbeitsfläche.

Folgende Werkzeuge stehen Ihnen zur Verfügung:

	Auswahlwerkzeug
	Seiten verschieben
	Zoom
	Text editieren
	Formatierung kopieren
	Band einfügen
	Barcode
	OLE-Objekt
	RTF-Feld
	Kreuztabelle
	Datenbank-Kreuztabelle
	Kontrollkästchen
	Farbverlauf
	Diagramme
	Text
	Grafik
	Unterreport
	Systemtext
	Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)
	
	

2. EINSTELLUNGEN

2.1 GRUNDLEGENDE EINSTELLUNGEN

Über den Menüpunkt „Ansicht / Optionen“ können Sie grundlegende Einstellungen vornehmen.

Designer-Optionen

Gitter

Typ: ☒ Zentimeter; Größe: 0,1 cm ☒ Gitter anzeigen
☐ Zoll; Größe: 0,1 Zoll ☒ Am Gitter ausrichten
☐ Pixel; Größe: 4 Punkt
Dialogformular: 4 Punkt

Schriftarten

Code-Editor: Courier New Größe: 10
Memo-Editor: Arial Größe: 10
☒ Schrift des Objekts verwenden

Farben

Arbeitsbereich
Werkzeugfenster
☐ LCD Gitterfarbe

Sonstiges

☒ Editor nach dem Einfügen anzeigen
☒ Bandbezeichnungen anzeigen
☒ Drop-Down Feldliste anzeigen
☐ Freie Bandpositionierung
Abstand zwischen Bändern: 4 Punkt

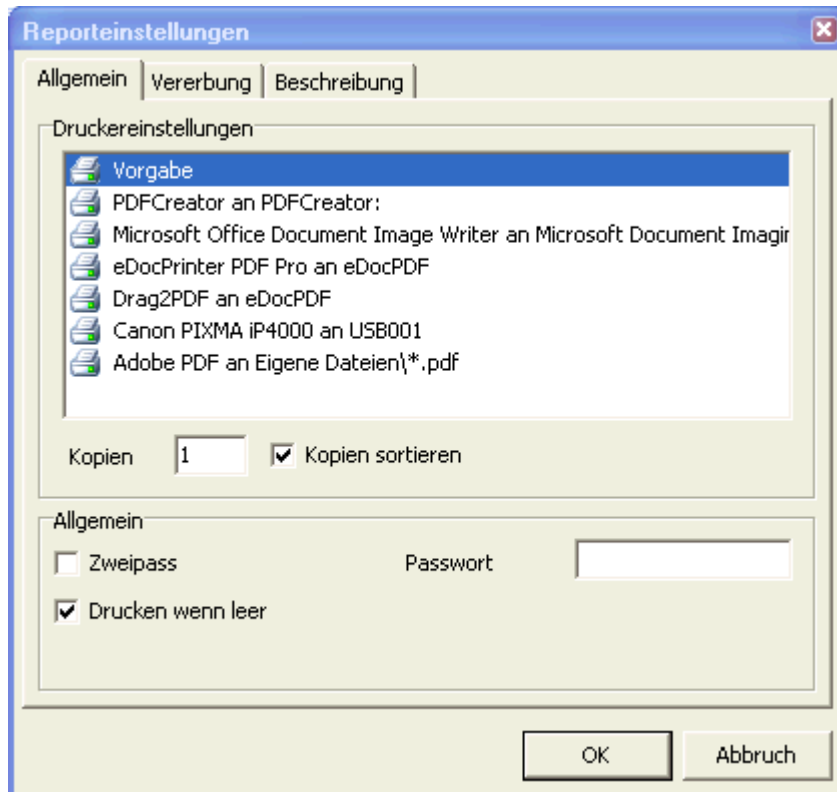
Zurücksetzen OK Abbruch

Hier können Sie die gewünschten Einheiten (Zentimeter, Zoll, Pixel) einstellen und Rasteroptionen angeben. Sie können eine Schriftart für den Codeeditor und den Memoeditor (Textfenster) einstellen. Die Hintergrundfarbe des Reports kann über den Button „Arbeitsbereich“ in der Rubrik „Farben“ gewählt werden. Die Option "LCD-Rasterfarbe" steigert den Kontrast der Rasterzeilen etwas, und es verbessert die Sichtbarkeit auf LCD-Monitoren.

2.2 REPORTEINSTELLUNGEN

Das Fenster mit den Reporteinstellungen ist über den Menüpunkt „Report / Optionen“ verfügbar. Der Dialog hat drei Seiten.

Auf der ersten Seite können Sie die allgemeinen Einstellungen des Reports sehen:



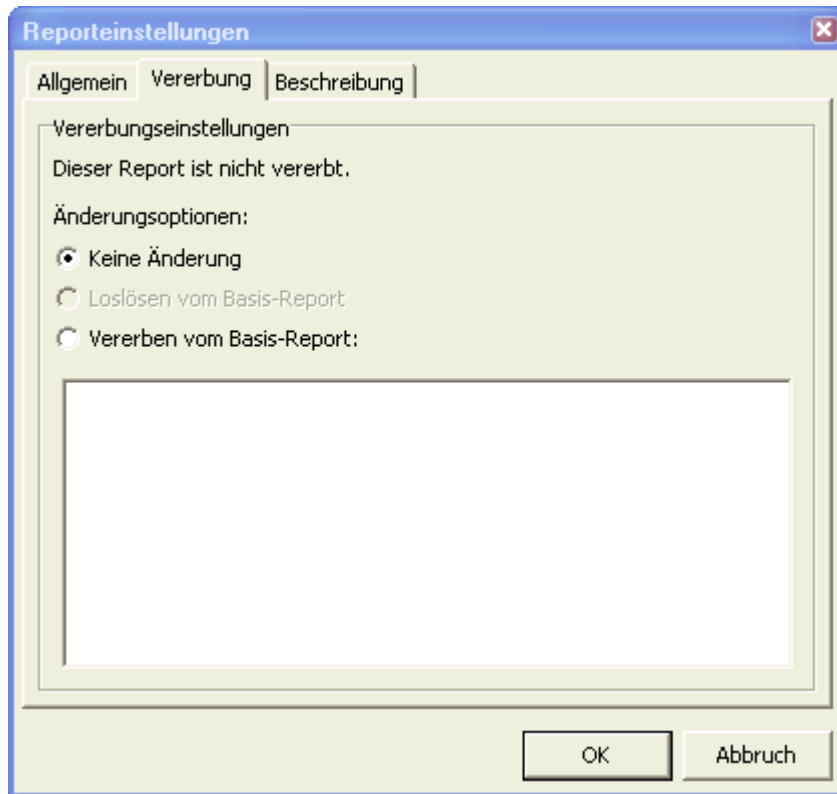
Sie können einen Report an einen der im System installierten Drucker binden. Dies bedeutet, dass der Report vom ausgewählten Drucker standardmäßig gedruckt wird (z. B. für den Fall, dass es mehrere verschiedene Drucker im System gibt und Textdokumente mit einem einfarbigem Drucker, Dokumente mit Grafiken aber mit einem Farbdrucker gedruckt werden sollen).

Die Einstellung „Vorgabe“ ist der Standarddrucker. Wenn dieses Element ausgewählt wird, wird der Report mit keinem Drucker verbunden und mit dem im System eingestellten Standarddrucker gedruckt.

Die Option "Drucken, wenn leer," ermöglicht den Druck eines Reports, der keine Datenzeilen enthält.

Das "Passwort"-Feld aktiviert ein von Ihnen gewähltes Kennwort, das vor dem Öffnen eines Reports eingegeben werden muss.

Auf der zweiten Seite können Sie die Reportvererbungsoptionen einstellen:



Was bedeutet Reportvererbung?

Oft wir haben viele Reports dasselbe Grundlayout - zum Beispiel gleiche Kopfzeile/Fußzeile mit Logo und Firmenanschrift. Nun stellen sich vor, dass sich die Firmenanschrift ändert und Sie müssen alle Reports ändern. Um das zu vermeiden, können Sie die Reportvererbung verwenden.

Sie können einen *Basisreport* erstellen, der nur gemeinsame Elemente enthält. Alle anderen Reports verwenden den Basisreport und enthalten auf diese Art gemeinsame Elemente plus die in einem Report definierten eigenen Elemente.

Falls sich nun die Firmenanschrift ändert, öffnen Sie den Basisreport und nehmen die notwendigen Änderungen vor. Alle anderen Reports „erben“ diese Änderungen und werden automatisch auch geändert.

Auf der dritten Seite können Sie die Beschreibungsmerkmale des Berichts einstellen. Alle Felder dieses Dialoges dienen nur Informationszwecken.

Reporteinstellungen

Allgemein | Vererbung | Beschreibung

Beschreibung

Name

Autor

Beschreibung

Bild

Version

Haupt Neben Ausgabe Build

Erstellt 09.11.2006 12:48:33 Geändert 16.11.2006 08:34:12

2.3 SEITENEINSTELLUNGEN

Die Seiteneinstellungen erreichen Sie über den Menüpunkt „Datei / Seiteneinstellungen“. Der Dialog hat zwei Seiten:

Seiteneinstellungen

Papier | Weitere Optionen

Größe

A4

Breite cm

Höhe cm

Ausrichtung

☒ Hochformat ☐ Querformat

Ränder

Links cm Rechts cm

Oben cm Unten cm

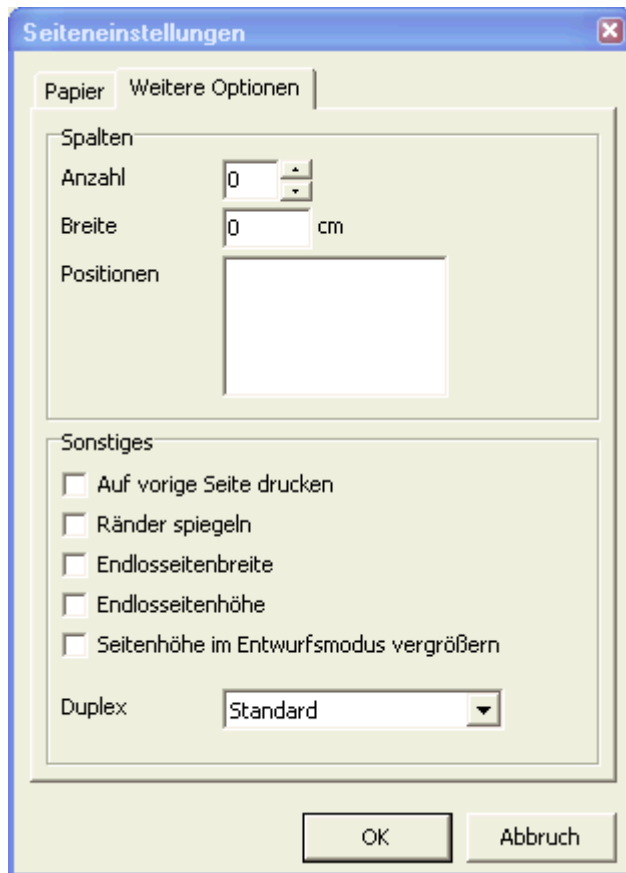
Papierzufuhr

Erste Seite

Weitere Seiten

Auf der ersten Dialogseite können Sie sowohl Größe und Ausrichtung der Seite als auch Seitenränder auswählen.

Auf der zweiten Seite können Sie die Anzahl von Spalten für den Druck von mehrspaltigen Reports sowie weitere Seitenoptionen einstellen.



3. ERSTELLEN VON BERICHTEN

3.1 REPORTOBJEKTE

Ein leerer Bericht wird als eine Papierseite gezeigt. Der Benutzer kann dieser Seite nun sowohl Objekte hinzufügen, die andere Informationen (wie Text und/oder Grafiken) enthalten, als auch das Layout des Reports definieren.

Folgende Objekte können über die Werkzeugleiste eingefügt werden

	Band einfügen
	Barcode
	OLE-Objekt
	RTF-Feld
	Kreuztabelle
	Datenbank-Kreuztabelle
	Kontrollkästchen
	Farbverlauf
	Diagramme
	Text
	Grafik
	Unterreport
	Systemtext
	Zeichnen (Linie, Kreis, Rechteck etc.)

Das "Band"-Objekt definiert einen Bereich dem ein bestimmtes Verhalten entsprechend seines Typs eigen ist.

Das "Text"-Objekt dient dem Anzeigen einer oder mehrerer Textzeilen innerhalb eines rechteckigen Bereichs.

Das "Grafik"-Objekt zeigt eine Datei in "BMP, JPEG, ICO, WMF" oder ein "EMF" Format an.

Das "Zeichnen"-Objekt stellt verschiedene geometrische Abbildungen (Linie, Rechteck, gerundetes Rechteck, Ellipse, Dreieck und Raute) zur Verfügung.

Das "Systemtext"-Objekt zeigt bestimmte Systeminformationen an (Seitenzahlen, Datum, Zeit)

Das "Unterreport"-Objekt kann eine zusätzliche Reportentwurfsseite in den Report einfügen

Das "Diagramm"-Objekt zeigt Daten in der Form von Diagrammen (Kreisdiagramm, Histogramm usw.) an;

Das "RTF-Text"-Objekt zeigt einen formatierten Text im Rich Text Format (RTF) an

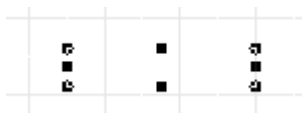
Das "Kontrollkästchen"-Objekt zeigt eine Checkbox an

Das "Barcode"-Objekt zeigt Daten in der Form verschiedener Arten von Barcodes an

Das "OLE"-Objekt ist in der Lage, jedes Objekt mit Hilfe der OLE Technik anzuzeigen

3.2 "HALLO-WELT !" REPORTBEISPIEL

Der Report enthält nur eine Inschrift ("Hallo Welt!"). Öffnen Sie den Reportgenerator. Klicken Sie auf das "Text"-Objekt. Bewegen Sie den Mauscursor an die gewünschte Stelle auf der Seite und klicken Sie wieder. Das Objekt ist eingefügt worden.



Das Texteditorfenster wird angezeigt; geben Sie den "Hallo-Welt-!" Text ein und betätigen Sie die OK-Taste.

Der Report wird erstellt. Für eine Vorschau wählen Sie den Menüpunkt „Datei / Vorschau“ oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Sie können nun den Report drucken oder in eines der unterstützten Exportformate exportieren.

3.3 DAS "TEXT"-OBJEKT

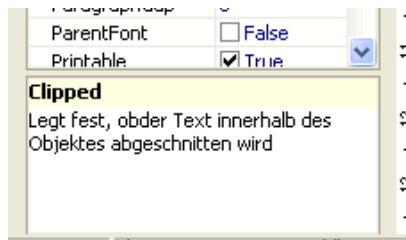
Das "Text"-Objekt hat viele Merkmale. Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie z. B. den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten.



Darüber hinaus können Sie den Text im Textfeld um 45°, 90°, 180° oder 270° drehen (Symbol „Textdrehung“). Über die entsprechenden Symbole der Symbolleiste können Sie den Text beliebig horizontal und vertikal im Textfeld ausrichten. Darüber hinaus können Sie die Farbe der Schrift, des Hintergrundes und des Rahmens ändern.



Die meisten Eigenschaften eines Objektes stellen Sie im Objektinspektor ein. Der Objektinspektor enthält alle wesentlichen Funktionen zum Erstellen und Ändern von Objekten. Eine Beschreibung der jeweiligen Eigenschaft wird am unteren Ende des Objektinspektors eingeblendet.



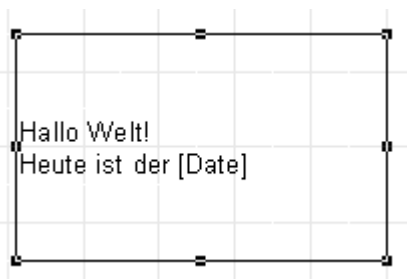
Eine alphabetische Auflistung aller Eigenschaften finden Sie im Anhang.

Variable im Textobjekt

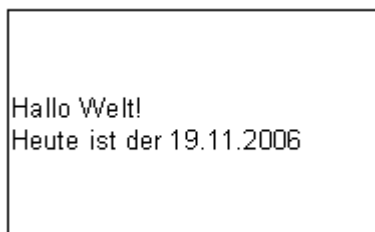
Eines der wichtigsten Merkmale dieses Universalobjekts ist die Fähigkeit, nicht nur statischen Text, sonder auch variable Ausdrücke anzuzeigen. Ausdrücke können sich im Objekt zusammen mit Text befinden. Das beste Beispiel dafür sind die Systemvariablen.

Lassen Sie uns ein einfaches Beispiel ausführen:

Platzieren Sie die folgende Zeile ins Objekt:



In der Reportvorschau sieht das Ganze dann so aus:



Was führte zu diesem Ergebnis? Während der Report gebildet wird, stößt der Reportgenerator auf die eckige Klammer und ersetzt den Text durch die entsprechende Systemvariable (in unserem Fall das aktuelle Datum).

Weitere Variable sind:

[Date]	Datum
[Time]	Uhrzeit
[Page]	Seitenzahl
[TotalPages]	Gesamtseitenzahl

Das "Text" Objekt kann beliebig viele Ausdrücke enthalten. Darüber hinaus können auch Konstanten, Funktionen und Datenbankfelder eingefügt werden.

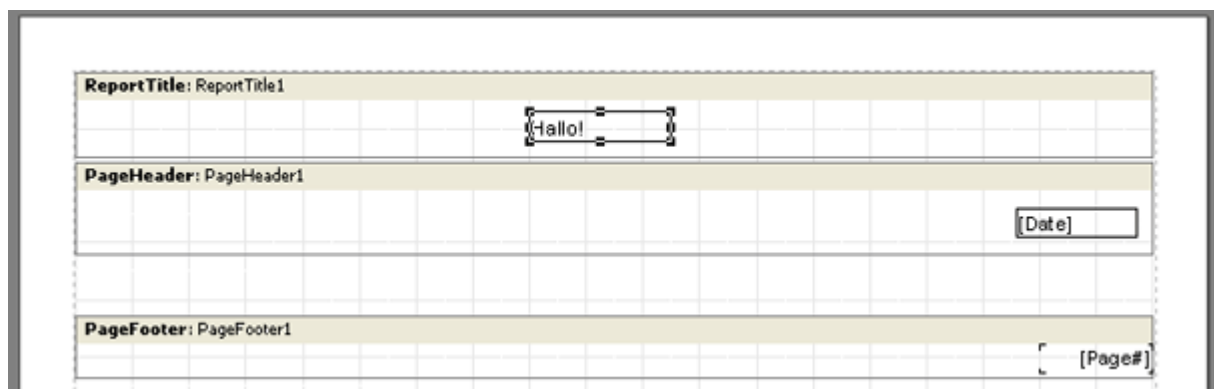
3.4 BÄNDER IM REPORT

Bänder werden benötigt um Objekte auf der Ausgabeseite logisch zu platzieren. Wenn wir ein Objekt in ein Band stellen, z.B. das Band "Seitenkopf", so weiß der Reportgenerator, dass das angegebene Objekt am oberen Ende jeder Seite eines fertigen Reports angezeigt werden muss. Ebenso wird das Band "Seitenfuß" unten auf jeder Seite angezeigt zusammen mit den Objekten, die es enthält.

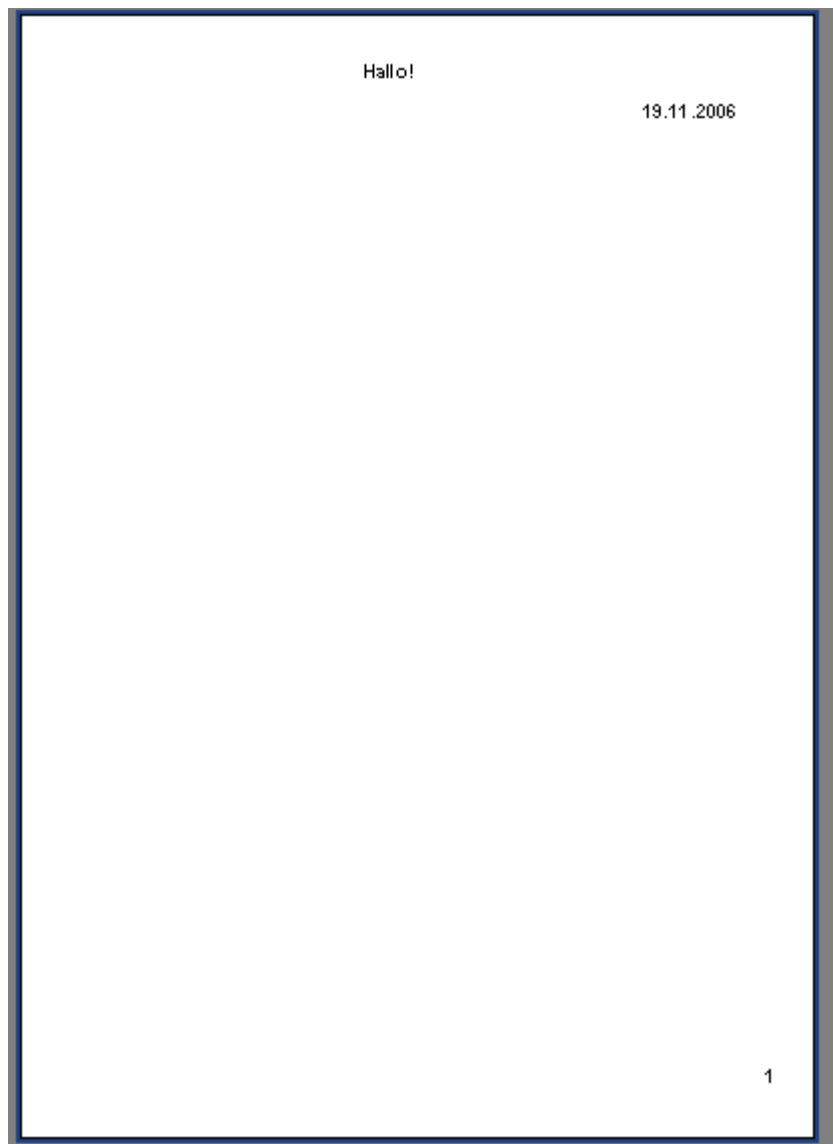
Lassen Sie uns das mit einem Beispiel demonstrieren. Wir erstellen einen Report der den "Hallo!" Text am oberen Ende der Seite enthält, das aktuelle Datum rechts unterhalb des Textes und der Seitenzahl am Fuß der Seite (rechts.)

Öffnen Sie den Reportgenerator und klicken Sie auf "Datei / neuer Report". Sie sehen eine Reportschablone, die schon drei Bänder enthält: den Reporttitel (ReportTitle), ein Masterdatenband und den Seitenfuß (PageFooter). Entfernen Sie nun das Masterdatenband, indem Sie es anklicken und die „Entf“-Taste betätigen. Jetzt fügen Sie ein neues Band ein (Seitenkopf) indem Sie aus der Werkzeugleiste das Band „Seitenkopf“ wählen und in den Arbeitsbereich klicken. Wir sehen, dass das Band unterhalb des Reporttitels eingefügt wird. Der Reportgenerator ordnet die Bänder automatisch auf der Seite an, Kopfzeilenbänder am Anfang, Datenbänder in der Mitte und Fußzeilenbänder am Ende.

Jetzt fügen wir einige Objekte ein. Fügen Sie ein "Systemtext"-Objekt hinzu, indem Sie im Datenbaum (rechts neben der Arbeitsfläche) auf der Karteikarte „Variablen“ die Systemvariable „Date“ wählen und per Drag & Drop in den PageHeader ziehen. Ordnen Sie das Feld am rechten Rand des PageHeaders an. Fügen danach ein "Text"-Objekt hinzu, das den "Hallo!" Text im "Reporttitel"-Band enthält. Wie Sie bemerken, wurde die Seitenzahl im PageFooter schon automatisch bei der Erstellung des Reports hinzugefügt.



In der Vorschau sehen Sie dann wie die Objekte im fertigen Report angezeigt werden.



3.5 DATENBÄNDER

Eine der wichtigsten Funktionen des Reportgenerators ist das Darstellen von Daten aus Datenbanken. Dazu müssen Sie den Report mit der Datenbank verknüpfen. Wir demonstrieren das am Beispiel des Bautagebuchs.

Wählen Sie als erstes den Menüpunkt „Report / Daten“. Es wird folgender Dialog geöffnet:



In diesem Fenster werden alle verfügbaren Datengruppen des Bautagebuchs angezeigt.

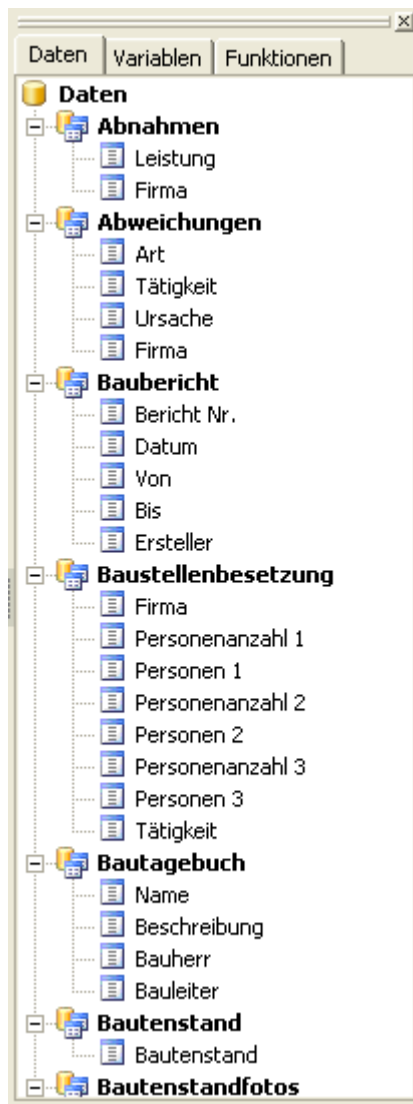
Hinweis:

Je nachdem aus welcher Vorlagenverwaltung der Report ausgewählt wird, werden unterschiedliche Datenbanken zur Verfügung gestellt, also im Bautagebuch die Bautagebuchdatenbank, im Stundenlohnzettel, die Stundenlohnzetteldatenbank etc.

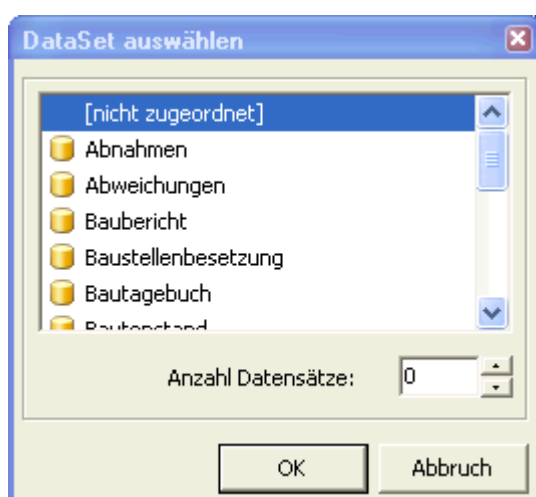
Kreuzen Sie nun alle Kontrollkästchen an, um die Daten zur Verfügung zu stellen.



Betätigen Sie die OK-Taste. Die Daten werden nun im Datenbaum auf der Karteikarte „Daten“ angezeigt.



Fügen Sie dem Report jetzt ein Masterdatenband hinzu. Ziehen Sie per Drag & Drop das Datenfeld „Firma“ der Rubrik „Baustellenbesetzung“ in das Datenband. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Markieren Sie die Datenrubrik „Baustellenbesetzung“ und betätigen Sie die OK-Taste. Die Datenrubrik wird mit dem Datenband verknüpft. Fügen Sie auf die gleiche Art und Weise alle anderen Datenfelder der Datenrubrik „Baustellenbesetzung“ dem Datenband hinzu.

Hinweis:

Um eine Tabellenstruktur zu erhalten geben Sie jedem Objekt einen Rahmen und ordnen die Objekte bündig an.

MasterData: MasterData9							Baustellenbesetzung
[Baustellenbesetzung."Firma"]	[Baustellenbesetzung."Anzahl"]	[Baustellenbesetzung."Bauleiter/Polier"]	[Baustellenbesetzung."Anzahl"]	[Baustellenbesetzung."Polier/Vorarbeiter"]	[Baustellenbesetzung."Anzahl"]	[Baustellenbesetzung."Facharbeiter/Helfer"]	[Baustellenbesetzung."Tätigkeit"]

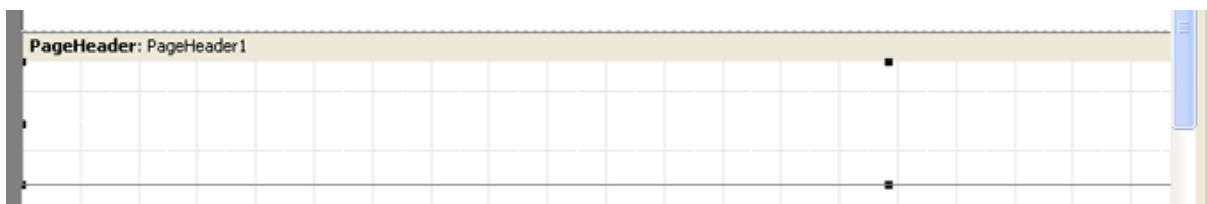
In der Vorschau sehen Sie nun, dass alle Daten in einer Tabelle angezeigt werden.

Firma	Anzahl	Bauleiter/Polier	Anzahl	Polier/Vorarbeiter	Anzahl	Facharbeiter/Helfer	Tätigkeit
Holzbau Biber GmbH & Co. KG	1	Polier(e)	2	Vorarbeiter	8	Facharbeiter	Dachstuhl
Fliesenleger	1	Vorarbeiter	4	Facharbeiter	1	Helfer	Bad und Fussboden Treppenhaus
Dachdecker und Klempner	1	Polier(e)	5	Facharbeiter	3	Helfer	dach
Gartenbau	1	Polier(e)	4	Facharbeiter	3	Helfer	Aussenanlagen
Fensterbau Markisen Rollläden	1	Vorarbeiter	2	Facharbeiter	2	Helfer	Fassade

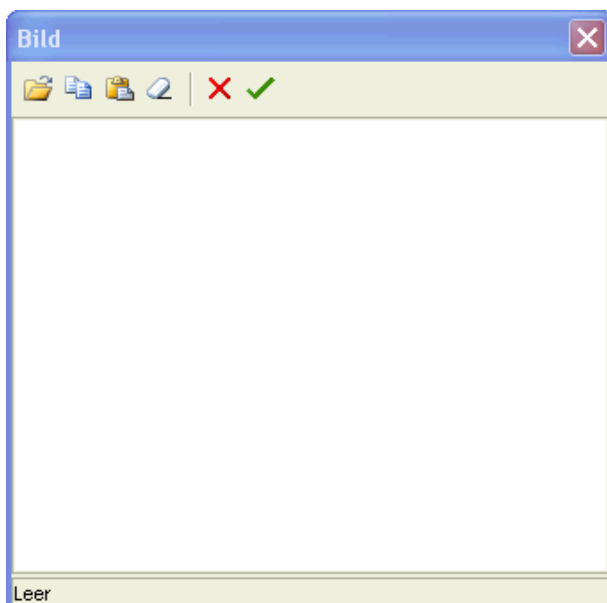
3.6 KOPFZEILE MIT FIRMENLOGO UND ANSCHRIFT

Um eine Kopfzeile mit Firmenlogo und Anschrift einzurichten gehen Sie folgendermaßen vor:

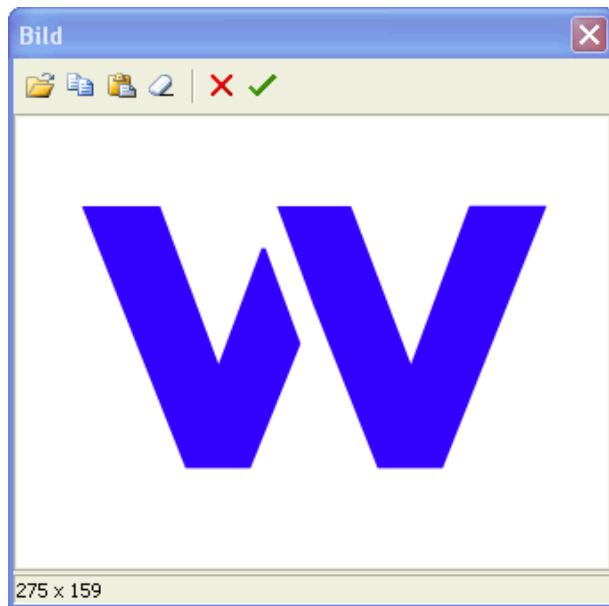
Markieren Sie mit der Maus den PageHeader und ziehen Sie ihn nach unten auf die gewünschte Größe.



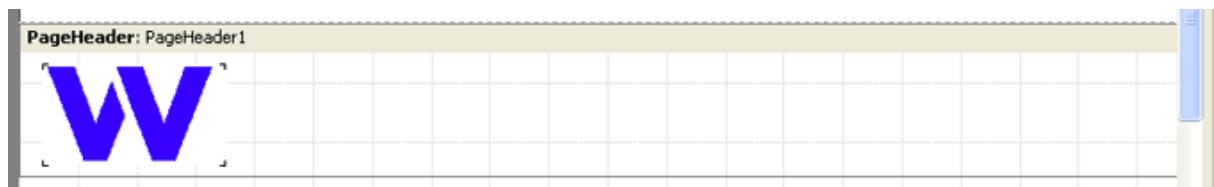
Betätigen Sie nun in der Werkzeugleiste das Grafiksymbol und ziehen Sie im PageHeader einen rechteckigen Bereich auf. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



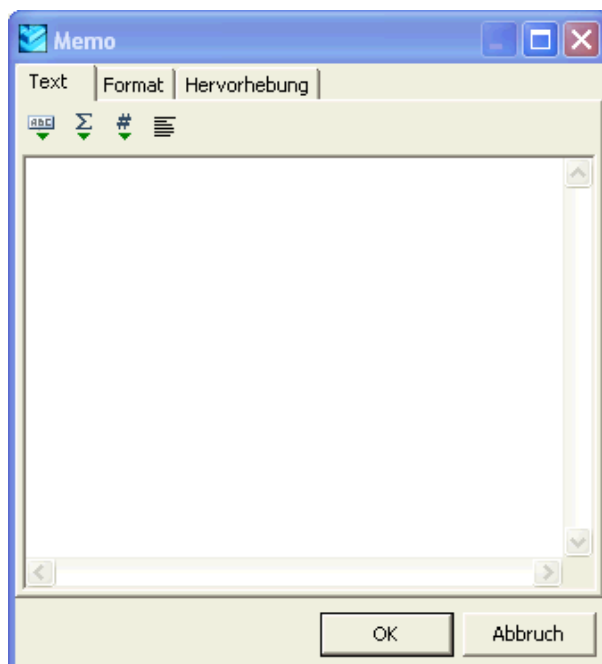
Wählen Sie über den "Öffnen"-Button die Grafikdatei mit Ihrem Firmenlogo.



Übernehmen Sie nun das Logo durch Betätigung des OK-Symbols (grüner Haken) in den Seitenkopf.



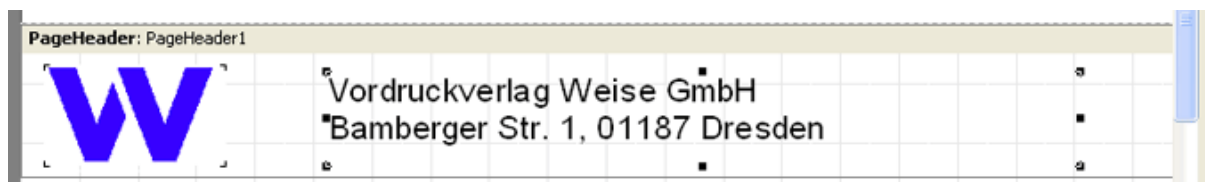
Fügen Sie nun dem Seitenkopf Text hinzu, indem Sie analog zur Grafikdatei das Werkzeug "Text" auswählen und wiederum einen rechteckigen Bereich rechts neben dem Logo aufziehen. Es wird das Texteingabefenster geöffnet.



Geben Sie den gewünschten Text ein.



Speichern Sie den Text mit der "OK"-Taste. Das Fenster wird geschlossen und der Text wird in den Seitenkopf übernommen.



Über den Menüpunkt "Datei / Speichern" können Sie nun die geänderte Vorlage in der Vorlagenverwaltung speichern und verwenden.

4. ALPHABETISCHE AUFLISTUNG ALLER EREIGNISSE

A

Active = Legt fest, ob ein Dataset geöffnet ist

Active.TfrxHighlight = Legt fest, ob Hervorhebung aktiv ist

AddHeight = Addiert einen bestimmten Freiraum zur Zellhöhe

AddWidth = Addiert einen bestimmten Freiraum zur Zellbreite

AliasName = Name des BDE-Alias

Align = Legt die Ausrichtung des Objektes relativ zum Band oder der Seite fest

Alignment = Ausrichtung des Textes des Objekts

AllowAllUp = Legt fest, ob alle Schalter in der Gruppe zugleich ausgeschaltet sein dürfen

AllowDuplicates = Legt fest, ob die Zelle identische Stringwerte akzeptieren kann

AllowEdit = Legt fest, ob fertige Reportseiten bearbeitet werden können

AllowExpressions = Legt fest, ob das Textobjekt Ausdrücke im Text enthalten darf

AllowGrayed = Erlaubt Grauzustand eines Kontrollkästchens

AllowHTMLTags = Legt fest, ob das Textobjekt HTML tags im Text enthalten darf

AllowSplit = Legt fest, ob das Band den Inhalt einer Zeile auf mehrere Seiten aufteilen darf

ArrowEnd = Legt fest, ob ein Pfeil am Ende der Linie gezeichnet wird oder nicht

ArrowLength = Länge des Pfeils

ArrowSolid = Legt fest, ob ein ausgefüllter Pfeil gezeichnet wird
ArrowStart = Legt fest, ob ein Pfeil am Anfang der Linie gezeichnet wird oder nicht
ArrowWidth = Breite des Pfeils
Author = Der Autor des Reports
AutoSize = Legt fest, ob die Größe der Kreuztabelle automatisch berechnet werden soll
AutoSize.TfrxPictureView = Legt fest, ob das Bild seine Größe automatisch berechnet
AutoWidth = Legt fest, ob das Textobjekt seine Breite automatisch berechnet

B

BackPicture = Hintergrundbild
BarType = Der Typ des Barcodes
BevelInner = Der Typ des inneren Rahmens
BevelOuter = Der Typ des äußeren Rahmens
BevelWidth = Die Breite des Rahmens
Border = Legt fest, ob der äußere Rahmen angezeigt wird
BorderStyle = Der Stil des Fensters
BottomLine = Rahmenlinie unten
BottomMargin = Die Größe des unteren Seitenrandes
BrushStyle = Der Pinselstil für den Hintergrund des Objektes

C

CalcCheckSum = Legt fest, ob der Barcode die Checksumme automatisch berechnet
Cancel = Legt fest, ob der Schalter druch Drücken von Escape aktiviert wird
Caption = Beschriftung des Objektes
CellFields = Namen der DB Felder repräsentieren die Kreuzzellen
CellLevels = Anzahl der Zellebenen
Center = Legt fest, ob das Bild innerhalb des Objektes zentriert wird
Charset = Zeichensatz der Schrift
CharSpacing = Anzahl der Pixel zwischen zwei Zeichen
CheckColor = Farbe des Häkchens
Checked = Legt fest, ob das Objekt angehakt ist
CheckStyle = Stil des Häkchens
Child = Child-Band, das diesem Band untergeordnet ist
Clipped = Legt fest, ob der Text innerhalb des Objektes abgeschnitten wird
CloseDataSource = Legt fest, ob die Datenquelle geschlossen wird, wenn der Report fertiggestellt ist.
Collate = Vorgabeeinstellung der Sortierung
Color = Die Farbe des Objektes
Color.TFont = Die Farbe des Textes
Color.TfrxFrame = Die Farbe des Rahmens
Color.TfrxFrameLine = Die Linienfarbe des Rahmens
Color.TfrxHighlight = Legt die Farbe des Objektes fest, wenn Hervorhebung aktiv ist
ColumnFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzspalten
ColumnGap = Der Abstand zwischen den Spalten
ColumnLevels = Anzahl der Spaltenebenen
Columns = Anzahl der Spalten im Band
ColumnWidth = Die Breite der Spalte des Bandes
CommandTimeOut = Zeit, die zur Ausführung einer Abfrage benötigt wird
Condition = Die Gruppenbedingung. Gruppenumbruch erfolgt, wenn dieser Wert wechselt
Condition.TfrxHighlight = Ausdruck. Wenn dieser Ausdruck wahr ist, wird Hervorhebung aktiviert
Connected = Legt fest, ob die Datenbankverbindung aktiv ist
ConnectionName = Name der Verbindung zur Datenbank
ConvertNulls = Legt fest, ob Nullwerte in der Datenbank in 0, False oder leere Zeichenkette konvertiert werden

Copies = Vorgabewert der Kopienanzahl
Cursor = Cursor des Objektes
Curve = Abrundung der Ecken eines Rechtecks

D

Database = Datenbankverbindung
DatabaseName = Der Name der Datenbank
DataField = Legt das Feld fest, von dem das Objekt die Daten erhält
DataSet = Verbindet das Objekt mit dem Dataset, das das Datenfeld enthält
Date = Der Datumswert des Objektes
DateFormat = Legt fest, in welchem Format das Datum angezeigt wird
DecimalSeparator = Das Dezimaltrennzeichen
Default = Legt fest, ob die Schaltfläche die Standardschaltfläche ist
DefHeight = Vorgabe der Zeilenhöhe
Description = Die Reportbeschreibung
Description.TfrxReportOptions = Die Reportbeschreibung
Diagonal = Legt fest, dass die Linie diagonal verläuft
DisplayFormat = Das Anzeigeformat
DoublePass = Legt fest, ob die Reportengine zweiten Durchlauf startet
Down = Legt fest, ob der Schalter gedrückt ist
DownThenAcross = Legt fest, wie große Tabellen auf Seiten aufgeteilt werden
DrillDown = Legt fest, ob die Gruppe auseinandergerissen werden kann.
DriverName = Der Name des BDE Treibers
DropShadow = Legt fest, ob das Objekt einen Schatten hat
Duplex = Legt den Duplexmodus für die Seite fest

E

EditMask = Legt die Eingabe-/Anzeigemaske für das Objekt fest
Enabled = Legt fest, ob das Objekt abgeblendet ist
EndlessHeight = Endlosseitenhöhe: Die Seitenhöhe vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze
EndlessWidth = Endlosseitenbreite: Die Seitenbreite vergrößert sich automatisch abhängig von der Anzahl der Datensätze
EngineOptions = Die Engine-Optionen für den Report
ExpandDrillDown = Legt fest, ob alle Drill-down-Elements beim ersten Start des Reports aufgeklappt werden sollen
Expression = Der Wert dieses Ausdrucks wird im Objekt angezeigt
ExpressionDelimiters = Diese Zeichen begrenzen einen Ausdruck im Text

F

FieldAliases = Feldalias des Datasets
FileLink = Ausdruck oder Name der Datei, die ein Bild enthält
Filter = Die Filterbedingung des Datasets
Filtered = Legt fest, ob das Dataset die Sätze gemäß Filterbedingung filtert
FlowTo = Das Textobjekt, das überzähligen Text anzeigt
Font = Die Schriftattribute des Objektes
FontStyle = Dot-matrix Schriftstil
FooterAfterEach = Legt fest, ob das Fußband nach jeder Datenzeile angezeigt wird
FormatStr = Die Formatzeichenkette
Frame = Die Rahmeneigenschaften des Objektes
fsBold = Fett
fsItalic = Kursiv
fsStrikeOut = Durchgestrichen

fsUnderline = Unterstrichen
ftBottom = Rahmen unten
ftLeft = Rahmen links
ftRight = Rahmen rechts
ftTop = Rahmen oben

G

GapX = Der linke Abstand des Textes
GapY = Der obere Abstand des Textes
Glyph = Das Bild des Objektes
GroupIndex = Fasst Schalter zu einer Gruppe zusammen

H

HAlign = Die horizontale Ausrichtung des Textes
Height = Die Höhe des Objektes
HidelfSingleDataRecord = Fußzeile nicht anzeigen, wenn die Gruppe nur einen Datensatz enthält
HideZeros = Legt fest, ob Nullwerte unterdrückt werden
Highlight = Die Eigenschaften der bedingten Hervorhebung

I

IndexFieldNames = Namen des Index-Felder
IndexName = Der Name des Index
InitString = Drucker init Zeichenkette für dot-matrix Reports
Items = Listet die Elemente des Objekts

J

JoinEqualCells = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zellen mit identischem Wert verknüpfen soll

K

KeepAspectRatio = Behält das Seitenverhältnis des Bildes
KeepChild = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Child gedruckt wird
KeepFooter = Legt fest, ob das Band zusammen mit dem Fuß gedruckt wird
KeepHeader = Legt fest, ob das Band zusammen mit seinem Kopf gedruckt wird
KeepTogether = Legt fest, ob das Band zusammen mit allen Unterbändern gedruckt wird
Kind = Die Art der Schaltfläche
Kind.TfrxFormat = Die Art der Formatierung

L

LargeDesignHeight = Legt fest, ob die Seite im Entwurfsmodus vergrößert wird
LargeDesignHeightValue = Legt die Höhe der Seite im Entwurfsmodus fest, wenn LargeDesignHeight auf true gesetzt ist
Layout = Anordnung des Bildes auf der Schaltfläche
Left = Die linke Koordinate des Objekts
LeftLine = Rahmenlinie links
LeftMargin = Die Größe des linken Seitenrandes
Lines = Der Text des Objektes
LineSpacing = Der Abstand zwischen zwei Textzeilen in Pixel
LoginPrompt = Legt fest, ob der Anmeldedialog angezeigt wird

M

Margin = Legt die Anzahl der Pixel zwischen dem Bildrand und dem Rand der Schaltfläche fest
Master = Das Hauptdataset

MasterFields = Die Felder, die durch Master-Detailbeziehung verbunden sind
MaxLength = Maximale Textlänge
MaxWidth = Maximale Breite der Spalte
Memo = Der Text des Objektes
MinWidth = Minimale Breite der Spalte
MirrorMargins = Seitenränder auf geraden Seiten spiegeln
ModalResult = Legt fest, ob und wie die Schaltfläche das modale Formular schließt

N

Name = Der Name des Objekts
Name.TFont = Der Name der Schrift
Name.TfrxReportOptions = Der Name des Reports
NextCross = Zeiger zur nächsten Kreuztabelle, die daneben angezeigt wird
NextCrossGap = Abstand zwischen zwei nebeneinander liegenden Kreuztabellen.
NumGlyphs = Legt die Anzahl der Bilder fest, die in der Grafik sind, die in der Glypheigenschaft definiert ist

O

OnAfterCalcHeight = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Element-Höhe berechnet wurde.
OnAfterData = Ereignis OnAfterData
OnAfterPrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, nachdem der Ausdruck vorbereitet ist.
OnBeforePrint = Dieses Ereignis wird ausgelöst, bevor das Drucken beginnt.
OnManualBuild = Ereignis OnManualBuild
OnMasterDetail = Diese Ereignis wird bei Master-Detail-Beziehungen ausgelöst
OnPreviewClick = Ereignis OnPreviewClick
OnRunDialogs = Ereignis OnRunDialogs
OnStartReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beginnt.
OnStopReport = Dieses Ereignis wird ausgelöst, wenn die Reporterstellung beendet ist.
OpenDataSource = Legt fest, ob die Datasource automatisch geöffnet wird
Orientation = Die Ausrichtung der Seite
OtherColor = Andere...
OutlineExpand = Legt fest, ob die Gliederungsübersicht vollständig aufgeklappt wird oder nicht
OutlineText = Der Text, der in der Gliederung des Vorschaufensters angezeigt wird
OutlineVisible = Die Sichtbarkeit der Gliederungsübersicht im Vorschaufenster
OutlineWidth = Die Breite der Gliederungsübersicht

P

PageNumbers.TfrxPrintOptions = Die Anzahl der Seiten, die gedruckt werden
PaperHeight = Die Höhe der Seite
PaperSize = Das Papierformat
PaperWidth = Die Breite der Seite
ParagraphGap = Einzug der ersten Zeile des Absatzes
Params = Die Parameter der Abfrage
Params.TfrxBDEDatabase = Die Parameter der Verbindung
ParentFont = Legt fest, ob das Objekt Schrifteinstellungen übernimmt
Password = Das Passwort des Reports
PasswordChar = Legt das Zeichen fest, das an Stelle des Originalzeichens bei Passwörtern erscheint
Picture = Das Bild
Picture.TfrxReportOptions = Die Bioldbeschreibung des Reports
PlainCells = Legt fest, ob mehrere Zellen nebeneinander oder hintereinander gedruckt werden
Position = Die Anfangsposition des Fensters
PreviewOptions = Die Vorschauoptionen des Reports
Printable = Druckbarkeit des Objektes. Wenn False, wird das Objekt in der Vorschau angezeigt, aber nicht gedruckt

PrintChildIfInvisible = Legt fest, ob das Childband gedruckt wird, wenn das Hauptband unsichtbar ist
 Printer = Der Name des Druckers, der beim Öffnen oder Erstellen des Reports verwendet wird
 PrintIfDetailEmpty = Legt fest, ob das Datenband gedruckt wird, wenn sein Unterband leer ist
 PrintIfEmpty = Legt fest, ob die Seite gedruckt wird, wenn alle Datasets leer sind
 PrintMode = Druckmodus: Normal, große Seiten in kleine aufsplitten oder mehrere kleine Seiten zu einer großen zusammenfassen
 PrintOnFirstPage = Legt fest, ob das Band auch auf der ersten Seite gedruckt wird
 PrintOnFirstPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der ersten Seite gedruckt wird
 PrintOnLastPage = Legt fest, ob das Band auch auf der letzten Seite gedruckt wird
 PrintOnLastPageOnly = Legt fest, ob das Band nur auf der letzten Seite gedruckt wird
 PrintOnParent = Legt fest, ob der Unterreport auf dem Hauptband gedruckt wird
 PrintOnPreviousPage = Legt fest, ob die Seite auf dem verbleibenden freien Platz der vorigen Seite erzeugt wird
 PrintOnSheet = Papierformat auf das der Report gedruckt wird; wird benutzt, wenn PrintMode nicht ""pmDefault"" ist"
 PrintOptions = Druckoptionen des Reports
 PrintPages = Legt fest, ob alle, ungerade oder gerade Seiten gedruckt werden

R

RangeBegin = Legt den Anfang des Datasetdurchlaufes fest
 RangeEnd = Legt das Ende des Datasetdurchlaufes fest
 RangeEndCount = Legt die Anzahl der Datensätze fest, wenn das Durchlaufende auf reCount gesetzt ist
 ReadOnly = Legt Nur-Lesen-Eigenschaft des Objektes fest
 RepeatHeaders = Legt fest, Spalten/Zeilenkopf auf jeder neuen Seite wiederholt wird
 ReportOptions = Die Optionen des Reports
 ReprintOnNewPage = Legt fest, ob das Band auf jeder neuen Seite wiederholt wird
 ResetPageNumbers = Seitennummer und Seitenanzahl zurücksetzen, wenn eine Gruppe gedruckt wird. Sollte benutzt werden, wenn ""StartNewPage"" auf ""true"" gesetzt ist."
 Restrictions = Gruppe von Einschränkungen
 Reverse = Legt fest, ob die Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt werden
 rfDontDelete = nicht löschar
 rfDontEdit = nicht editierbar
 rfDontModify = nicht änderbar
 rfDontMove = nicht verschiebbar
 rfDontSize = nicht vergrößern-/verkleinern
 RightLine = Rahmenlinie rechts
 RightMargin = Die Größe des rechten Randes
 Rotation = Die Textdrehung
 Rotation.TfrxBarCodeView = Die Ausrichtung des Barcodes
 RowCount = Anzahl der virtuellen Sätze im Datenband
 RowFields = Feldnamen repräsentieren Kreuzzeilen
 RowLevels = Anzahl der Zeilenebenen
 RTLReading = Legt fest, ob der Text von rechts nach links dargestellt wird

S

SessionName = Der Name der BDE session
 ShadowColor = Die Farbe des Schattens
 ShadowWidth = Die Breite des Schattens
 Shape = Der Typ der Figur
 ShiftMode = Verschiebeverhalten des Objektes
 ShowColumnHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Spaltenköpfe anzeigt
 ShowColumnTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Spalten anzeigt
 ShowCorner = Legt fest, ob in der Kreuztabelle das linke obere Ekelement angezeigt wird

ShowDialog = Legt fest, ob der Druckdialog im Vorschaufenster angezeigt wird
 ShowFooterIfDrillDown = Legt fest, ob Gruppen-Fußzeilen auch bei auseinandergerissenen Gruppen gedruckt werden
 ShowRowHeader = Legt fest, ob die Kreuztabelle Zeilenköpfe anzeigt
 ShowRowTotal = Legt fest, ob die Kreuztabelle Gesamtsummen der Zeilen anzeigt
 ShowText = Legt fest, ob das Barcodeobjekt lesbaren Text anzeigt
 ShowTitle = Legt fest, ob die Kreuztabelle eine Überschrift anzeigen soll
 Size = Die Größe der Schrift
 SizeMode = Anzeigemodus des OLE-Objekts
 Sorted = Legt fest, ob die Elemente sortiert werden
 Spacing = Legt die die Anzahl der Pixel zwischen Bild und Text fest
 SQL = Der SQL Befehl
 StartNewPage = Beginnt eine neue Seite bevor das Band gedruckt wird
 Stretch = Dehnt das Bild bis zur Objektgröße
 Stretched = Legt fest, ob das Objekt gedehnt werden kann
 StretchMode = Dehnverhalten des Objektes
 Style = Der Stil des Objektes
 Style.TFont = Der Stil der Schrift
 Style.TfrxFrame = Der Rahmenstil des Objektes
 Style.TfrxFrameLine = Der Liniensstil des Rahmens
 SuppressNullRecords = Legt fest, ob die Kreuztabelle Datensätze ohne Werte ausblenden soll
 SuppressRepeated = Wiederholte Werte unterdrücken

T

TableName = Der Name der Datentabelle
 Tag = Tagnummer des Objektes
 TagStr = Tagzeichenkette des Objektes
 Text = Der Text des Objektes
 TitleBeforeHeader = Legt fest, ob Reporttitel vor dem Seitenkopf angezeigt wird
 Top = Die obere Koordinate des Objektes
 TopLine = Rahmenlinie oben
 TopMargin = Die Größe des oberen Seitenrandes
 Typ = Der Typ des Rahmens

U

Underlines = Legt fest, ob das Textobjekt Gitterlinien nach jeder Textzeile anzeigt
 URL = Die URL des Objekts
 UserName = Username des Datenobjektes. Dieser Name wird im Datenbaum angezeigt

V

VAlign = Die vertikale Ausrichtung des Textes
 Version = Version von FastReport
 VersionBuild = Version des Reports - Compilierung
 VersionMajor = Version des Reports - Hauptversion
 VersionMinor = Version des Reports - Nebenversion
 VersionRelease = Version des Reports - Ausgabe
 Visible = Sichtbarkeit des Objektes

W

WideBarRatio = Relative Breite der Balken des Barcodes
 Width = Breite des Objektes
 Width.TfrxFrame = Die Breite des Rahmens
 Width.TfrxFrameLine = Die Linienbreite des Rahmens

WindowState = Anfangsanzeigestatus des Fensters

WordBreak = Silbentrennung

WordWrap = Legt fest, ob das Textobjekt weiche Zeilenschaltungen einfügt

Wysiwyg = Legt fest, ob zur Textdarstellung die Druckerzeichenfläche benutzt werden soll, um eine realistischere Anzeige zu erhalten. Hierfür muss ein Drucker installiert und einsatzbereit sein.

Wysiwyg.TfrxMemoView = Legt fest, ob der Text im WYSIWYG-Modus angezeigt wird.

Z

Zoom.TfrxBarCodeView = Zoomt den Barcode

IV. BILDVERWALTUNG

Hinweis für Nutzer früherer Versionen:

Ab der Version 2015 wurde die Bilddatenbank durch eine Bildverwaltung ersetzt, d.h. die Bilder werden nicht mehr in einer Datenbank gespeichert, sondern es werden Verknüpfungen zu bestehenden Bildern und Ordnerstrukturen gebildet und dargestellt. Wir entsprechen damit einerseits dem Wunsch vieler Anwender, die ihre Bilder bereits in selbst geschaffenen Verzeichnissen verwalten und sichern und diese auch weiterhin nutzen wollen und umgehen andererseits die Beschränkungen von Datenbanksystemen, die in ihrer Größe zumeist begrenzt sind.

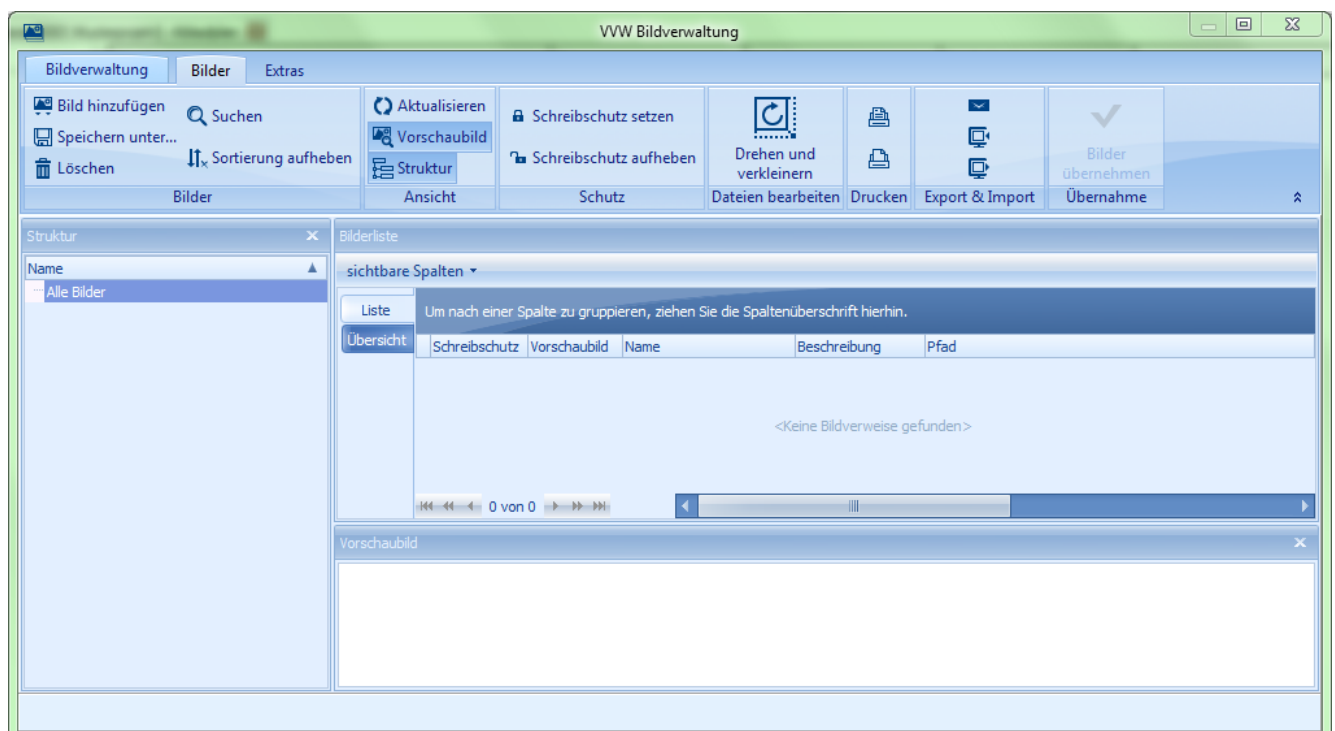
Bildübernahme aus früheren Programmversionen:

Über den Menüpunkt „Extras/Dearchivieren“ können Bilder wahlweise aus den Programmarchiven früherer Versionen oder aus einem aktuellem Archiv in die Bildverwaltung eingelesen werden. Bitte beachten Sie auch hier, dass die Bilder in einem von Ihnen zu bestimmenden Verzeichnis auf der Festplatte abgelegt werden. Spätere Sicherungen der Bildverwaltung beinhalten nur die Verknüpfungen auf dieses Verzeichnis sowie die evtl. angelegte Ordnerstruktur.

1. BILDER HINZUFÜGEN

Die Bildverwaltung dient zum Verwalten von Bildern (z.B. Firmenlogos für Formulare oder Bilder von der Baustelle für das Bautagebuch) und zur Übernahme von Bilddaten in Formulare und Dokumente.

Sie öffnen die Bildverwaltung über den Menüpunkt „Extras / Bildverwaltung“.



Nach dem ersten Start ist die Verwaltung leer. Um neue Bilder in die Datenbank zu integrieren gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Wählen Sie den Menüpunkt „Bild / Hinzufügen“.

Bild hinzufügen

Bitte wählen Sie den Modus, sowie das entsprechende Bild aus. ACHTUNG: Es werden in der Bildverwaltung nur Verweise auf die Bilder gespeichert! Alle Nutzer müssen Zugriff auf die eigentlichen Bilddateien besitzen. Außerdem können Performanceprobleme auftreten, wenn die Bilder größer als 5 MB sind.

Bildmodus

☒ Originalbilder verwenden ☐ Bildkopien verwenden

Beschreibung Bildmodus

Im Modus "Originalbilder verwenden" müssen die Bilder in den angegebenen Pfaden vorhanden sein! (Sinnvoll, wenn bereits eine Verzeichnisstruktur vorhanden ist.).
Im Modus "Bildkopien verwenden" werden Kopien der angegebenen Bilder in einem festgelegten Pfad gespeichert.

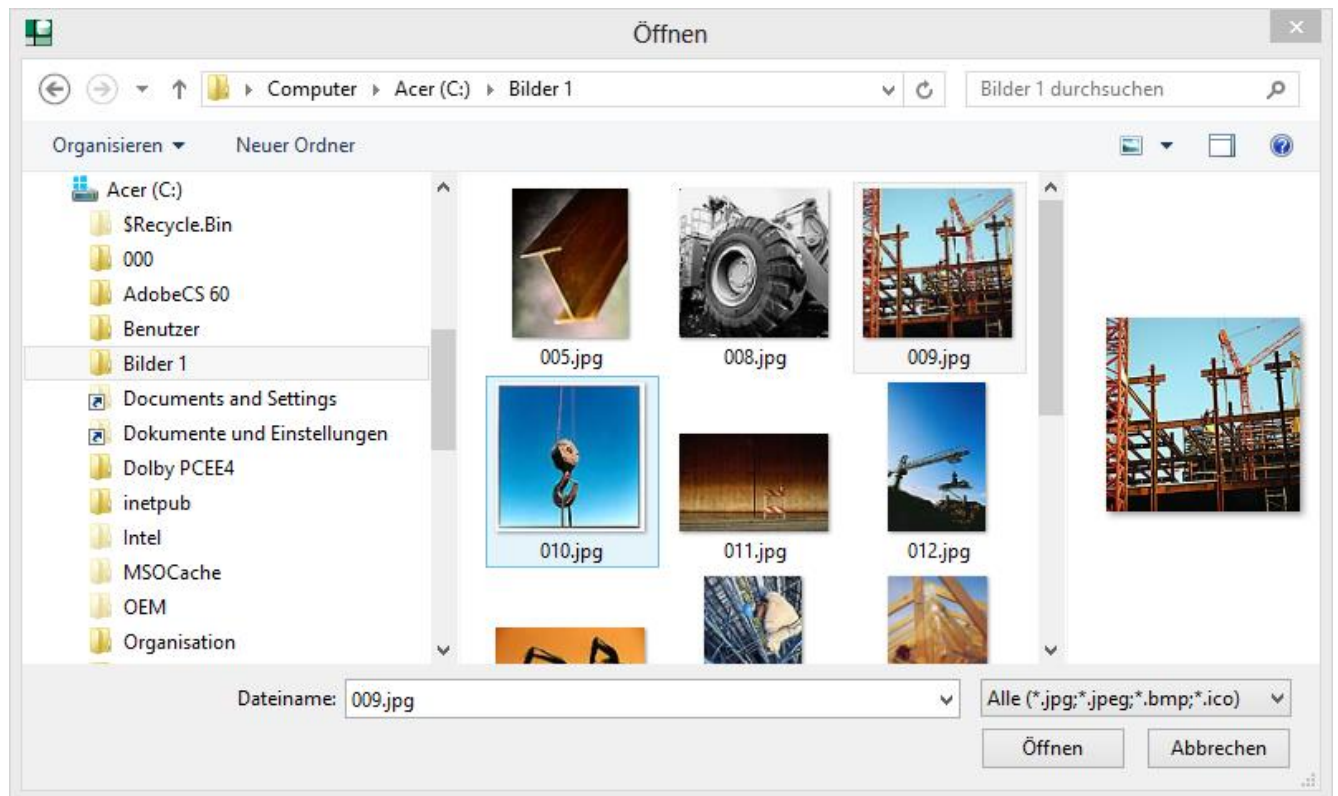
Bilder

Bilder auswählen Bildordner auswählen Entfernen

Pfade	Vorschaubild
<Es wurden noch keine Bilder hinzugefügt>	

Hinzufügen Abbrechen

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob Sie Originalbilder verwenden wollen oder ob Kopien der Originalbilder erzeugt und verwendet werden sollen. Treffen Sie Ihre Auswahl und betätigen Sie in der Rubrik "Bilder" den Button "Hinzufügen".



Selektieren Sie die gewünschten Bilder und betätigen Sie die Schaltfläche „Öffnen“. Das Bild wird in die Übernahmeliste eingefügt

Bild hinzufügen

Bitte wählen Sie den Modus, sowie das entsprechende Bild aus. ACHTUNG: Es werden in der Bildverwaltung nur Verweise auf die Bilder gespeichert! Alle Nutzer müssen Zugriff auf die eigentlichen Bilddateien besitzen. Außerdem können Performanceprobleme auftreten, wenn die Bilder größer als 5 MB sind.

Bildmodus

☒ Originalbilder verwenden
☐ Bildkopien verwenden

Beschreibung Bildmodus

Im Modus "Originalbilder verwenden" müssen die Bilder in den angegebenen Pfaden vorhanden sein! (Sinnvoll, wenn bereits eine Verzeichnisstruktur vorhanden ist.).
Im Modus "Bildkopien verwenden" werden Kopien der angegebenen Bilder in einem festgelegten Pfad gespeichert.

Bilder

Bilder auswählen

Bildordner auswählen

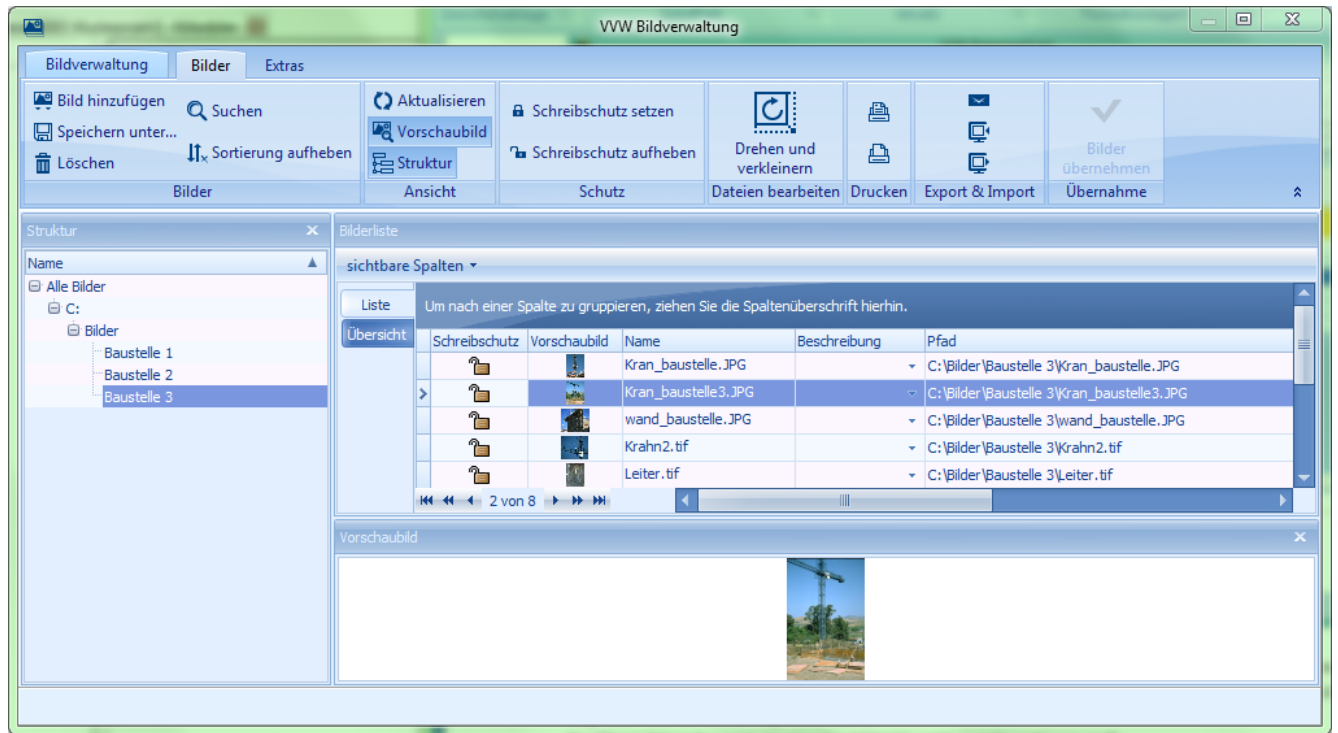
Entfernen

Pfade	Vorschaubild
C:\Bilder\Baustelle 1\baustellenfahrzeug.JPG	
C:\Bilder\Baustelle 1\Feuer.jpg	
C:\Bilder\Baustelle 2\0004762.jpg	
C:\Bilder\Baustelle 2\0004778.jpg	
C:\Bilder\Baustelle 2\0005031.jpg	
C:\Bilder\Baustelle 2\0005069.jpg	
C:\Bilder\Baustelle 2\Architektur.JPG	
C:\Bilder\Baustelle 3\Kran_baustelle.JPG	
C:\Bilder\Baustelle 3\Kran_baustelle3.JPG	
C:\Bilder\Baustelle 3\wand_baustelle.JPG	
C:\Bilder\Baustelle 1\Baustelle2.tif	

Hinzufügen

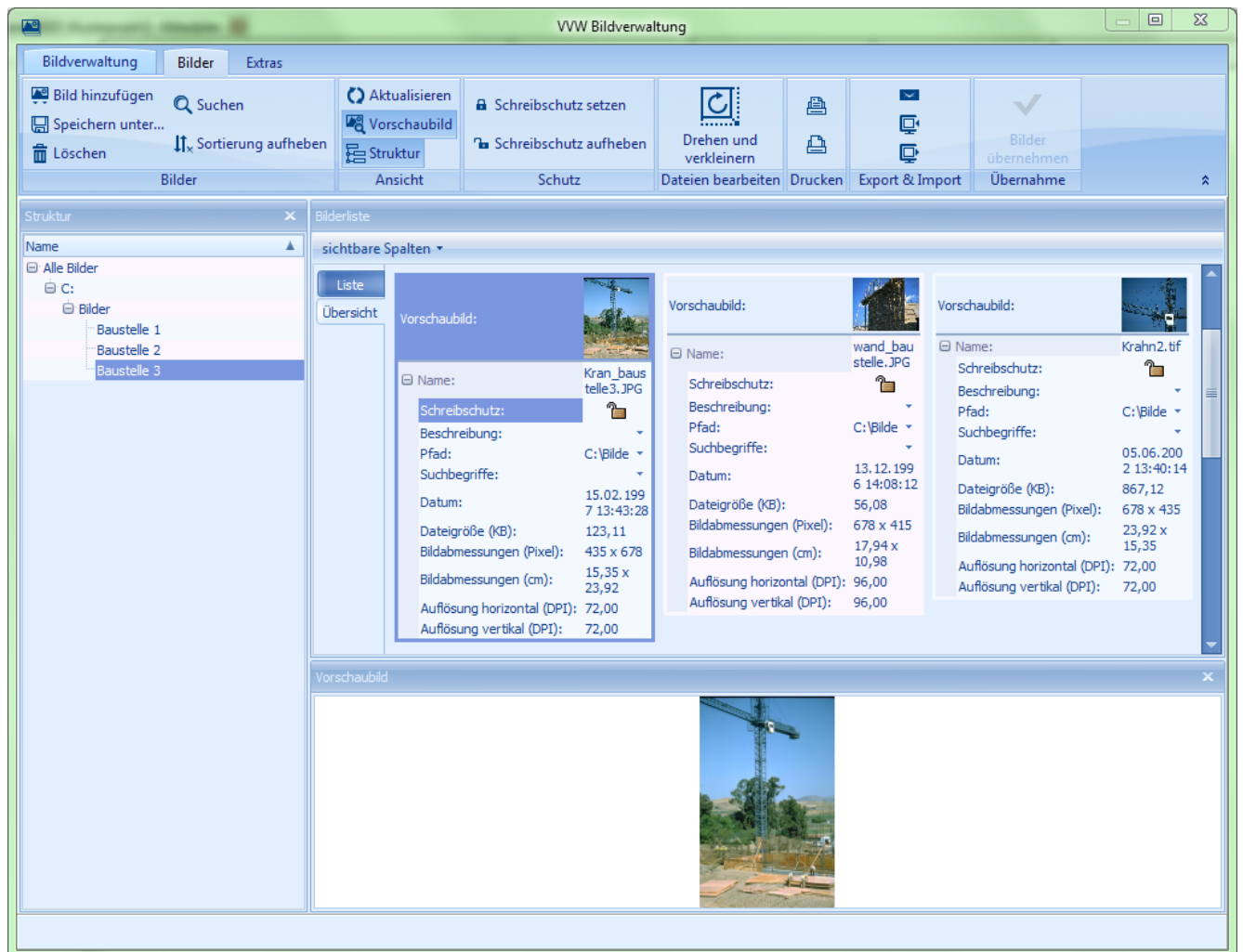
Abbrechen

Mit der Betätigung der Schaltfläche „OK“ werden die Bilder in die Bildverwaltung übernommen.



Die Bilder werden in der Bildverwaltung wahlweise als Liste oder im Übersichtsmodus dargestellt. Im Listenmodus können Sie die Einträge durch Klick in den Tabellenkopf der jeweiligen Spalte sortieren. Ein erneuter Klick mit gedrückter Strg-Taste hebt die Sortierung wieder auf.

Der Übersichtsmodus zeigt das Vorschau inkl. weiterer Informationen an.



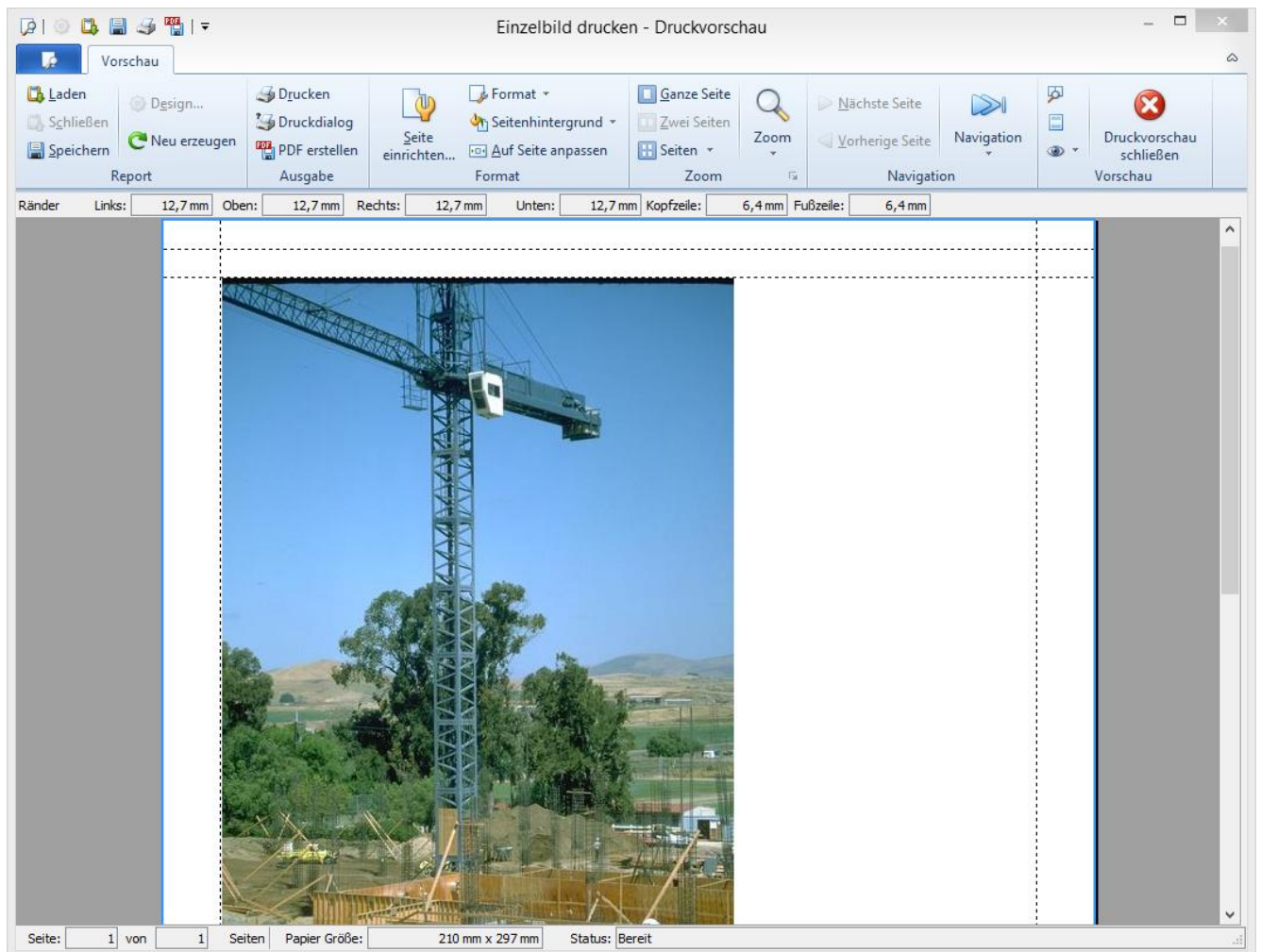
Über den Button „sichtbare Spalten“ können Sie bestimmte Bildinformationen hinzufügen oder abschalten.

2. DRUCKEN

Sie können sowohl mehrere Bilder gleichzeitig als auch ein einzelnes Bild ausdrucken.

Einzelbild drucken

Selektieren Sie ein Bild und betätigen Sie den Button „Einzelbild drucken“. Die Druckvorschau wird geöffnet.

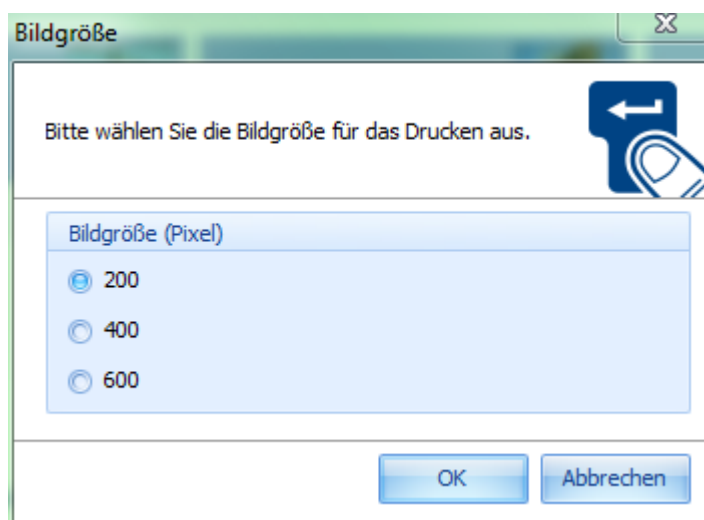


An dieser Stelle können Sie das Layout der Seite ändern, Kopf- und Fußzeilen einrichten, Seitenzahlen hinzufügen etc. Die Betätigung der Schaltfläche „Drucken“ sendet das Bild an den Drucker.

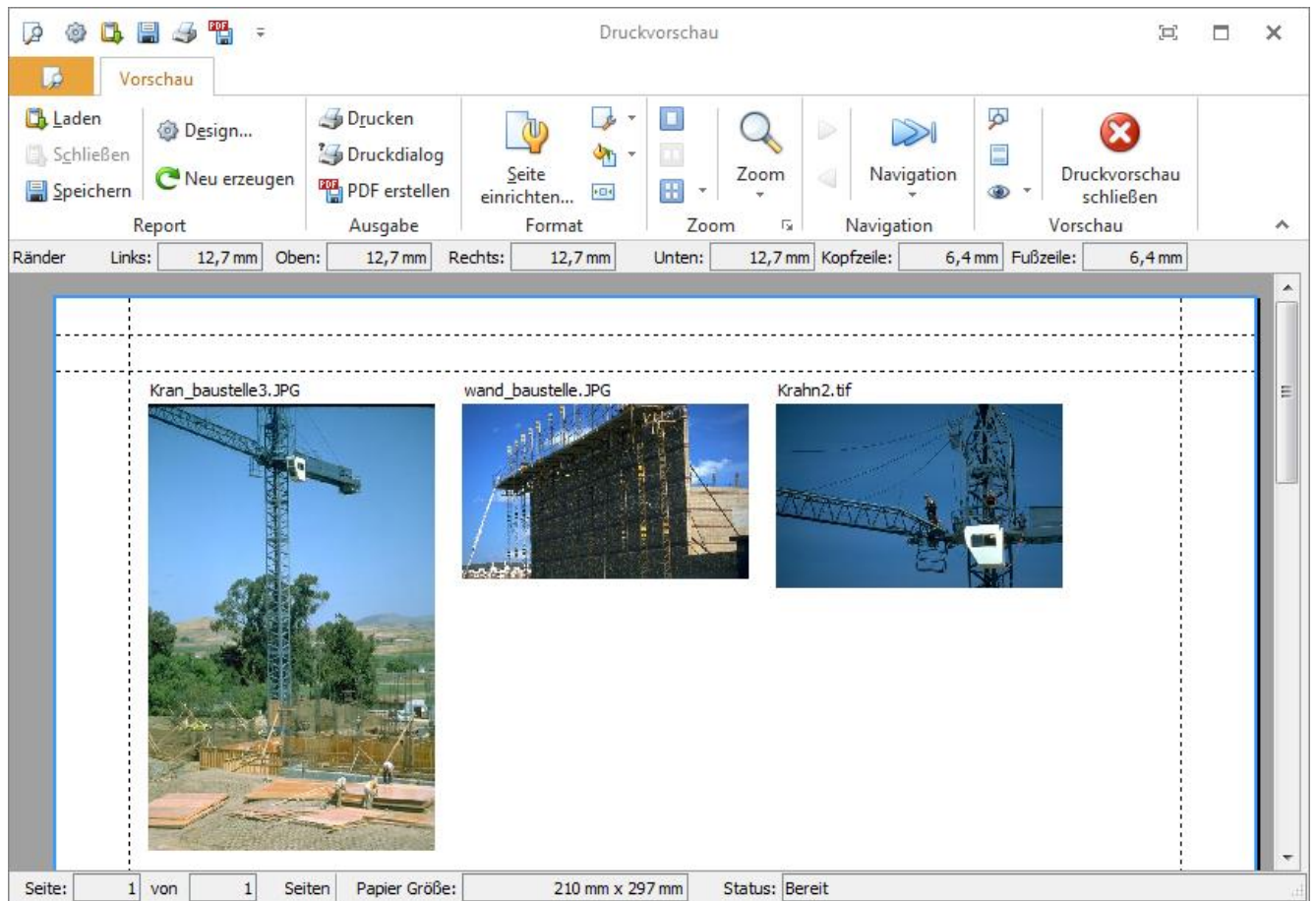
Mehrere Bilder drucken

Selektieren Sie die gewünschten Bilder mit gedrückter Strg-Taste und betätigen Sie Menüpunkt „Bildverwaltung/Reports...“.

Wählen Sie nun die gewünschte Bildgröße aus.



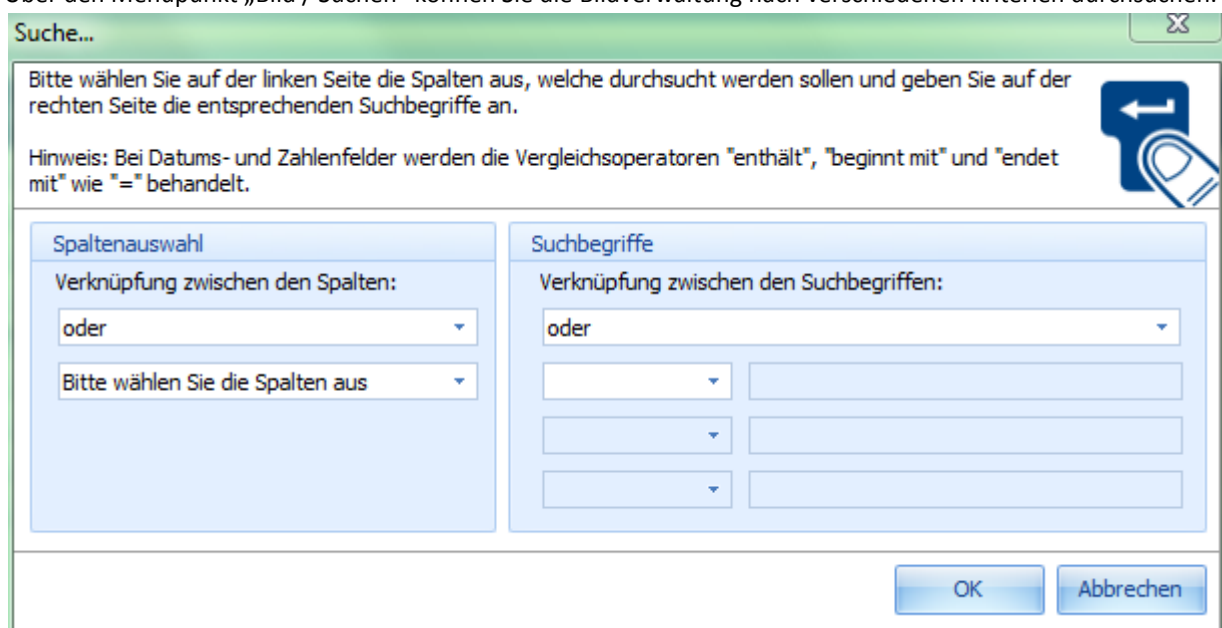
Analog zu „Einzelbild drucken“ wird die Druckvorschau geöffnet und Sie können das Layout der Seite ändern, Kopf- und Fußzeilen einrichten, Seitenzahlen hinzufügen etc.



Die Betätigung der Schaltfläche „Drucken“ sendet das Bild an den Drucker.

3. BILDER SUCHEN

Über den Menüpunkt „Bild / Suchen“ können Sie die Bildverwaltung nach verschiedenen Kriterien durchsuchen.



Beispiel:

Sie suchen alle Bilder, deren Name das Wort „Kran“ enthält oder mit einem „G“ beginnt. Die Suchmaske müsste dann so aussehen:

Suche...

Bitte wählen Sie auf der linken Seite die Spalten aus, welche durchsucht werden sollen und geben Sie auf der rechten Seite die entsprechenden Suchbegriffe an.

Hinweis: Bei Datums- und Zahlenfelder werden die Vergleichsoperatoren "enthält", "beginnt mit" und "endet mit" wie "=" behandelt.

Spaltenauswahl

Verknüpfung zwischen den Spalten:

oder

Name

Suchbegriffe

Verknüpfung zwischen den Suchbegriffen:

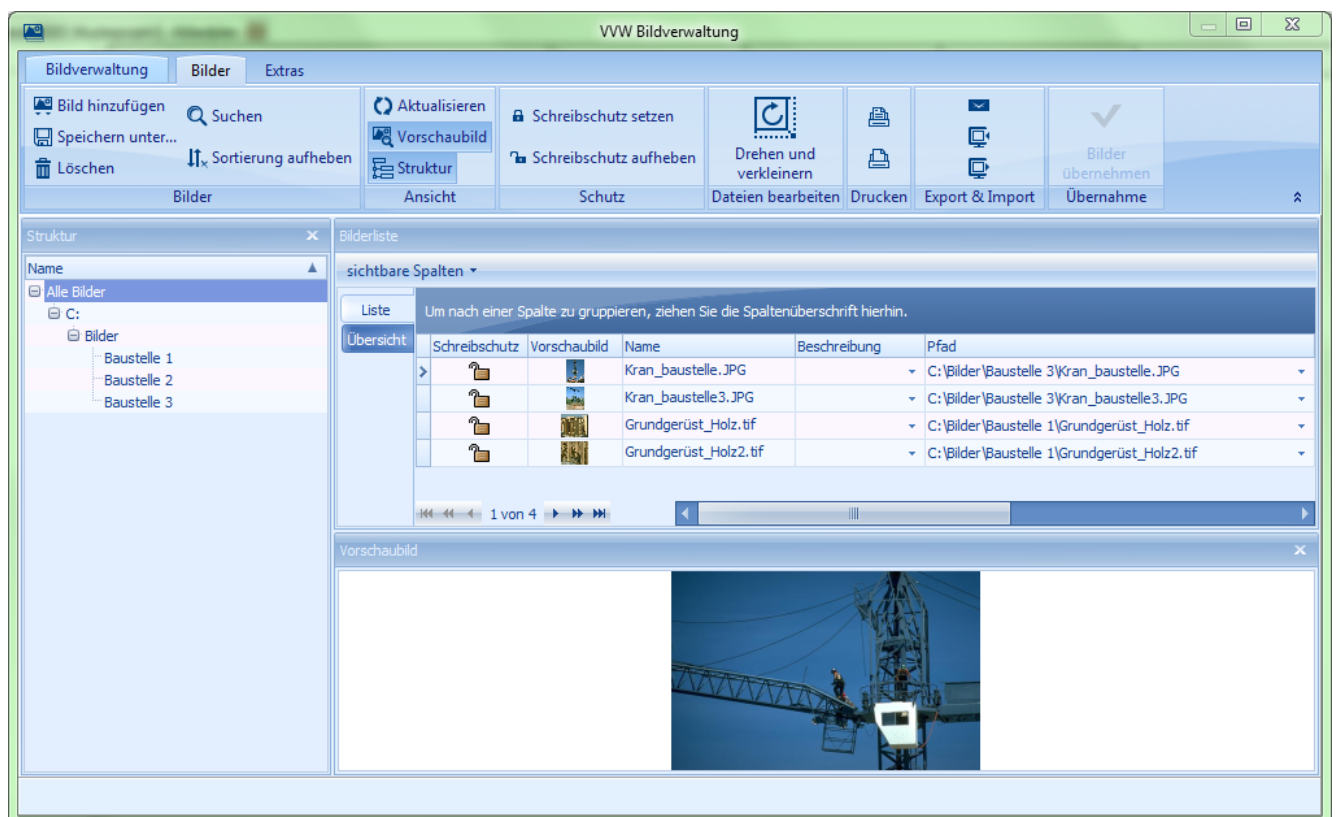
oder

enthält Kran

beginnt mit G

OK Abbrechen

Über die Schaltfläche "OK" wird die Bildverwaltung anhand der von Ihnen vorgegebenen Suchbedingungen durchsucht und das Ergebnis wird angezeigt.



1. EINFÜHRUNG

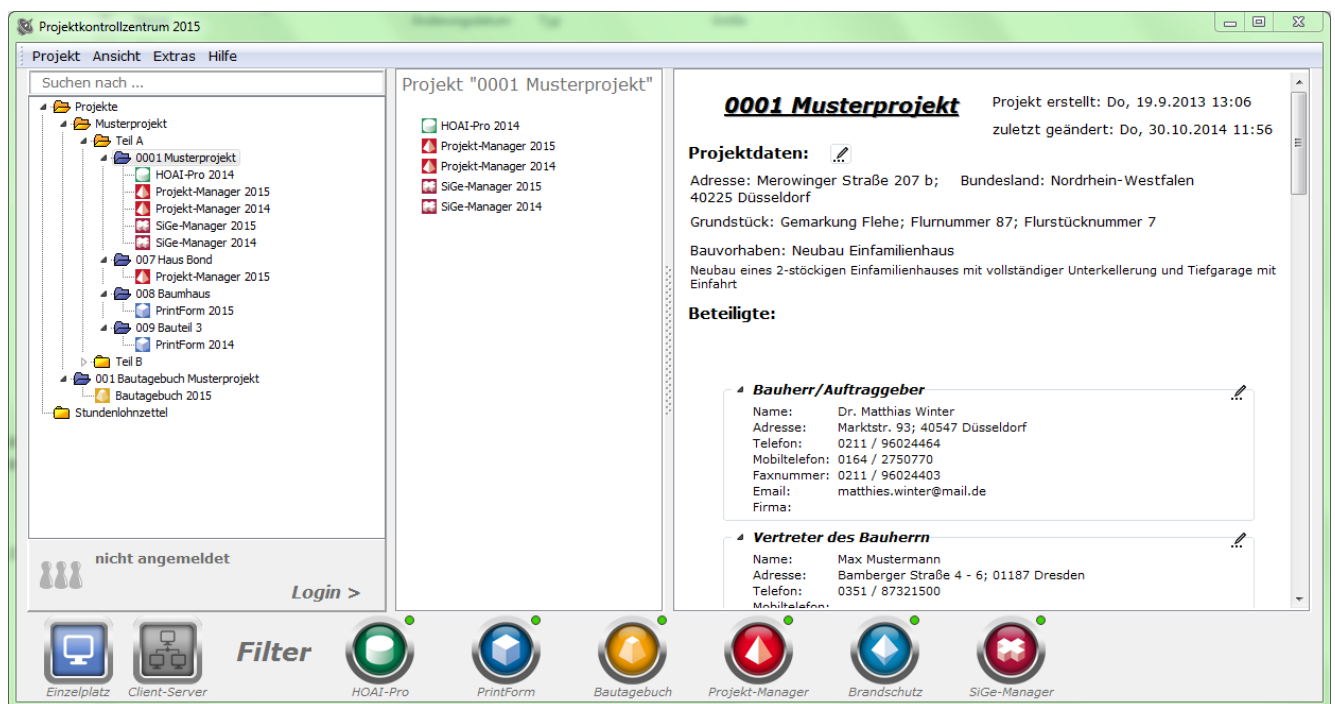
Das Projektkontrollzentrum dient der übergreifenden Projektverwaltung zwischen den Programmen "HOAI", "Printform", "Bautagebuch", "Projekt-Manager", "Brandschutznachweis" und "SiGe-Manager". Mit dem Projektkontrollzentrum 2015 sind Sie in der Lage, neue Projekte zu erstellen oder vorhandene Projekte umzubenennen, zu verschieben, zu kopieren oder zu löschen. Darüber hinaus können Sie Projekte aus dem Projektkontrollzentrum heraus in einem der oben genannten Programme weiter bearbeiten, indem Sie die entsprechende Option im Hauptmenü oder Kontextmenü eines Projekts wählen oder direkt das entsprechende Dokument per Doppelklick aufrufen.

2. INSTALLATION

Die Installation des Projektkontrollzentrums 2015 wird im Zuge der Programminstallation eines unserer VvW-Softwareprodukte automatisch vorgenommen und steht Ihnen ab diesem Zeitpunkt zur Verfügung.

3. OBERFLÄCHE UND BEDIENUNG

Die Oberfläche des Projektkontrollzentrums besteht aus der Menüleiste, dem Strukturfenster (Links), dem Inhaltsfenster (Mitte) und dem Projektdatenblattfenster (Rechts).



Das Strukturfenster enthält eine Übersicht der aktuellen Verzeichnisse und Projekte. Im Inhaltsfenster werden die Inhalte der Projekte bzw. die Inhalte des ausgewählten Verzeichnisses aufgelistet. Im Projektdatenblattfenster werden allgemeine Informationen zum ausgewählten Projekt angezeigt.

3.1 MENÜLEISTE

Die Menüleiste bietet Ihnen die wesentlichen Funktionen zur Verwaltung von Ordnern und Projekten.

Menü Projekt

Neu

Ordner – Anlegen eines neuen Ordners

Projekt – Anlegen eines neuen Projekts

Ausschneiden – schneidet den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt aus

Kopieren – kopiert den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt

Einfügen – fügt den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt ein

Umbenennen – benennt den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt um

Löschen – löscht den markierten Ordner bzw. das markierte Projekt

Projektdatenblatt drucken – öffnet den Druckdialog um das Projektdatenblatt zu drucken

Programm beenden – schließt das Projektkontrollzentrum

Menü Ansicht

Innerhalb des Menüs „Ansicht“ haben Sie verschiedenste Möglichkeiten zum Filtern und Sortieren von Projekten und einzelnen Elementen und die Möglichkeit einen Programmfilter zu verwenden bzw. anzupassen

Menü Extras

Das Menü Extras beinhaltet verschiedene Zusatztools wie z.B. die Möglichkeit zur Änderung des Paßwortes.

Menü Hilfe

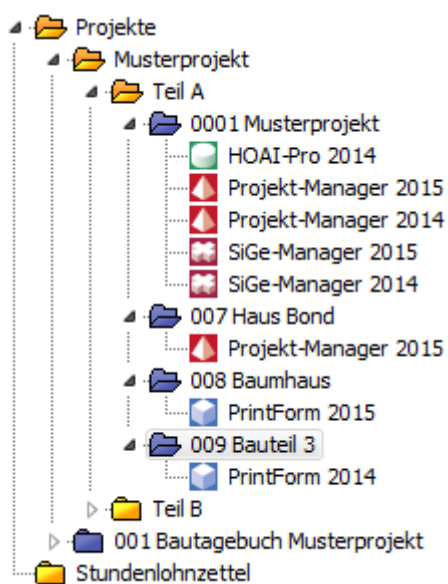
Hilfe – ruft die Hilfedatei zum Projektkontrollzentrum auf

Supportmodul – startet das Supportmodul (Teamviewer)

Über – zeigt Informationen zur aktuellen Version des Projektkontrollzentrums an

3.2 STRUKTURFENSTER

Im Strukturfenster bekommen Sie übersichtlich alle Verzeichnisse und Projekte der installierten VvW-Programme angezeigt.



Mit Hilfe von Verzeichnissen für Ordner und Projekte können Sie Ihre Projekte gliedern und zusammenfassen. Alle Projekte aus den installierten VvW-Programmen werden im Projektkontrollzentrum angezeigt. Sie haben die Möglichkeit direkt im Projektkontrollzentrum neue Ordner und Projekte anzulegen, umzubenennen, zu kopieren oder zu speichern.

Gelbe Ordner kennzeichnen Verzeichnisse; blaue Ordner kennzeichnen Projekte. Sie können ein neues Unterverzeichnis nur unter einem Verzeichnis und nicht unter einem Projekt einrichten.

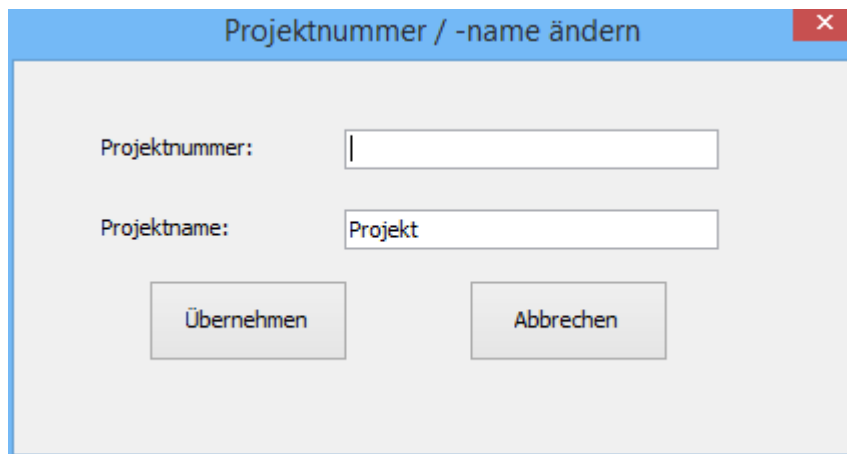
Sie löschen ein markiertes Verzeichnis, indem Sie die "Entf"-Taste betätigen.

Ordner

Um einen neuen Ordner anzulegen markieren Sie bitte den Ordner "Projekte" und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt "Neu / Ordner". Es wird ein neuer Ordner angelegt, den Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Unterordner anlegen.

Projekte

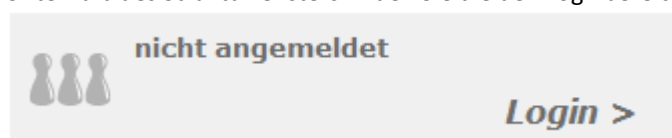
Um ein neues Projekt anzulegen markieren Sie bitte das gewünschte Verzeichnis und wählen über den rechten Mausklick den Menüpunkt "Neu / Projekt". Es wird ein neues Projekt angelegt, das Sie individuell benennen können. Auf diese Weise können Sie beliebig viele Projekte in einem Ordner anlegen und zusammenfassen.

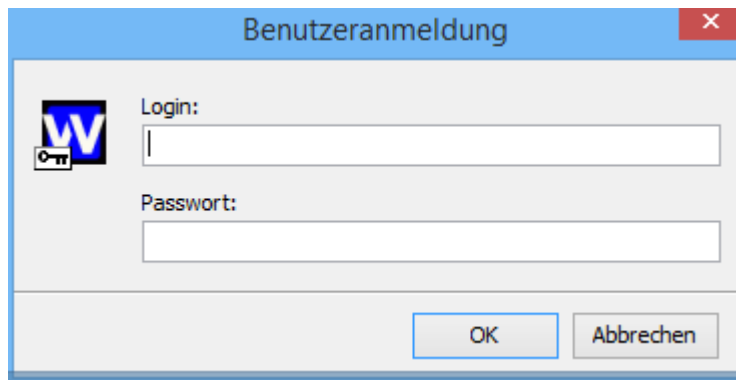


In den Projektordnern können Sie wiederum neue programmspezifische Projekte anlegen bzw. Dokumente hinzufügen. Wählen Sie hierfür das gewünschte Projekt aus und über den rechten Mausklick die Auswahl „Neu“. Das ausgewählte Programm wird daraufhin gestartet und Sie können Ihre Eingaben tätigen.

3.3 BENUTZERLOGIN

Unterhalb des Strukturfensters finden Sie die den Loginbereich für eingerichtete Nutzer.





Falls Sie in einem oder mehreren Programmen den Anmeldedialog eingeschaltet haben, dann sehen Sie die Daten zum Programm erst, nachdem Sie sich angemeldet haben. Wenn Sie das Projektkontrollzentrum aus einem Programm heraus starten, so werden die Anmeldedaten für das Kontrollzentrum übernommen. Der aktuell angemeldete Nutzer wird Ihnen im Anmeldebereich unter dem Strukturfenster angezeigt.

3.4 INHALTSFENSTER

Im Inhaltsfenster werden Ihnen die Inhalte der Projekte bzw. die Inhalte des ausgewählten Verzeichnisses aufgelistet.

Projekt "0001 Musterprojekt"

-  HOAI-Pro 2014
-  Projekt-Manager 2015
-  Projekt-Manager 2014
-  SiGe-Manager 2015
-  SiGe-Manager 2014

SiGe-Manager 2015 Projekt "0001 Musterprojekt"

-  Baustellenordnung
-  Baustelleneinweisung
-  Musterplan
-  Musterunterlage
-  Baustellenbeschreibung
-  Projektbeschreibung
-  Vorankündigung

3.5 PROJEKTDATENBLATTFENSTER

Im Projektkontrollzentrum können Sie sich auch allgemeine Informationen zum ausgewählten Projekts in Form eines Projektdatenblatts anzeigen lassen.

0001 Musterprojekt

Projekt erstellt: Do, 19.9.2013 13:06

zuletzt geändert: Do, 30.10.2014 11:56

Projektdaten:

Adresse: Merowinger Straße 207 b; 40225 Düsseldorf

Bundesland: Nordrhein-Westfalen

Grundstück: Gemarkung Flehe; Flurnummer 87; Flurstücknummer 7

Bauvorhaben: Neubau Einfamilienhaus

Neubau eines 2-stöckigen Einfamilienhauses mit vollständiger Unterkellerung und Tiefgarage mit Einfahrt

Beteiligte:

▲ Bauherr/Auftraggeber

Name: Dr. Matthias Winter
Adresse: Marktstr. 93; 40547 Düsseldorf
Telefon: 0211 / 96024464
Mobiltelefon: 0164 / 2750770
Faxnummer: 0211 / 96024403
Email: matthias.winter@mail.de
Firma:

▲ Vertreter des Bauherrn

Name: Max Mustermann
Adresse: Bamberger Straße 4 - 6; 01187 Dresden
Telefon: 0351 / 87321500
Mobiltelefon:
Faxnummer: 0351 / 87321520
Email: info@vordruckverlag.de
Firma: Vordruckverlag Weise GmbH

Das Projektdatenblatt enthält Informationen über Beginn und letzte Änderung des Projekts, das Bauvorhaben, Daten zum Grundstück und Kontaktdaten zu wichtigen Projektbeteiligten.

Personendaten ändern



Sie können die Informationen zu den Projektbeteiligten im Datenblattfenster jederzeit editieren.

Formular zur Eingabe der Personendaten - Bauherr

Sie können hier die Daten für Bauherr eingeben.
Alternativ können Sie die Daten auch aus der Adressdatenbank übernehmen.
Die eingetragenen Daten werden von den verschiedenen Programmen übernommen, wenn das Projekt erstmals mit dem Programm bearbeitet wird.

Daten aus Adressdatenbank importieren

☐ Verknüpfung speichern
☐ Daten fixieren (Daten können nur noch im Projektkontrollzentrum geändert werden)

Titel:
Dr.

Vorname:
Matthias
Name:
Winter

Straße:
Marktstr.
Nr:

PLZ:
40547
Ort:
Düsseldorf

Telefon:
0211 / 96024464

Mobiltelefon:
0164 / 2750770

Faxnummer:
0211 / 96024403

Email:
matthias.winter@mail.de

Firma:

Firma (Zusatz):

Daten übernehmen

Änderungen verwerfen

Abbrechen

Wenn Sie die Personendaten aus der Adressdatenbank verwenden haben Sie hier zusätzlich die Möglichkeit die Daten zu verknüpfen, d.h. die Änderungen, die Sie in der Adressdatenbank vornehmen werden automatisch in das Projekt übernommen. Wählen Sie hierzu die Auswahl "Verknüpfung speichern".

Wenn Sie die Personendaten unabhängig von der Adressdatenbank halten wollen, dann wählen Sie "Daten fixieren". Die Daten können dann nur noch im Projektkontrollzentrum geändert werden.

Drucken

Es steht Ihnen eine Druckfunktion zur Verfügung, um das Projektdatenblatt übersichtlich auszudrucken. Hierfür wählen Sie in den Menüpunkt der Menüleiste unter "Projektdatenblatt drucken". Der Druckdialog wird geöffnet.

Druckvorlage ×

Bitte wählen Sie eine Druckvorlage sowie die gewünschten Projektinformationen aus!



angezeigte Projektinformationen

Bauvorhaben / Grundstück:

☒ Bauvorhaben

☒ Adresse

Beteiligte Personen:

☒ Bauherr/Auftraggeber

☒ Vertreter des Bauherrn

☒ Bauleiter

☒ Antragsteller

☒ 1. Koordinator nach Baustellenverordnung

☒ 2. Koordinator nach Baustellenverordnung

☒ Entwurfsverfasser

☒ Ersteller der Brandschutznachweise

☒ Statiker

☒ Sicherheitsfachkraft

☒ Wasserversorger

☒ Gasversorger

☒ Stromversorger

☒ Telekommunikationsversorger

☒ zuständige Behörde

Druckvorlage

☒ Standard

☐ Personendaten komprimiert

In der Standardvorlage werden alle verfügbaren Personendaten der ausgewählten Personen angezeigt. Nicht verfügbare Daten werden mit einem Platzhalter versehen, so dass Sie diese per Hand nachtragen können. Beispiel:

Max Mustermann
Musterweg 7; 01234 Astadt
Tel: 01234/567890
Mobil: 0170/222222
Fax: _____
Email: _____
Mustermann GmbH

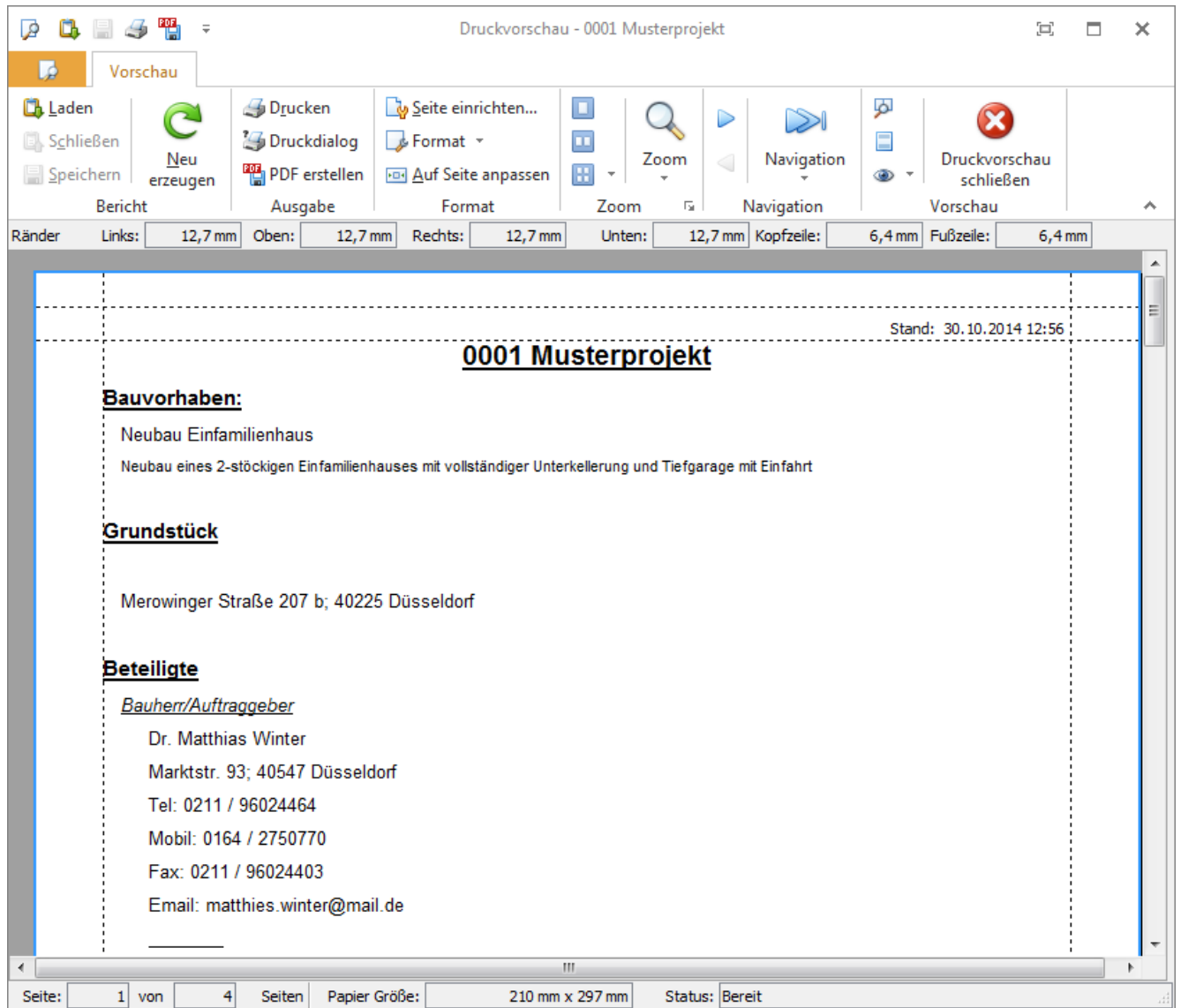
Vorschau

Export

Abbrechen

Hier können Sie die Projektinformationen auswählen, welche in der Druckversion enthalten sein sollen.

Über den Button „Vorschau“ wird die Druckvorschau geöffnet.



Hier können Sie weitere Einstellungen und Anpassungen für den Ausdruck vornehmen. Es lassen sich z.B. Seiten- und Randeinstellungen oder Kopf- und Fußzeile anpassen.
Über den Button „Drucken“ können Sie das Projektdatenblatt ausdrucken.

3.6 FILTER

Über das Filtermenü im unteren Bereich bekommen Sie angezeigt, welche Programme (und deren Projekte) momentan im Strukturfenster angezeigt werden.



Ein grüner Punkt oberhalb des jeweiligen Programmsymbols signalisiert den Ansichtsmodus „eingeschaltet“. Ein roter Punkt signalisiert dementsprechend den Modus „ausgeschaltet“.

Hinweis: Programme, die an Ihrem Arbeitsplatz nicht installiert sind, werden in der Symbolansicht nicht farbig hinterlegt.

VI. IMPRESSUM

Impressum/Kontakt

Sie erreichen uns Montag – Freitag in der Zeit von 8.00 Uhr - 16.00 Uhr unter:

Bestellannahme: 03 51 / 87 32 15 00
Fax: 03 51 / 87 32 15 20
E-Mail: info@vordruckverlag.de
Internet: www.vordruckverlag.de

Hausanschrift:

VVW GmbH
Bamberger Str. 4 - 6
01187 Dresden

Die Softwarehotline ist ebenfalls von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr besetzt.
Softwarehotline: 03 51 / 87 32 15 10

VII. LIZENZBEDINGUNGEN

Lizenzbedingungen

WICHTIG – BITTE SORGFÄLTIG LESEN!

Die nachstehenden Regelungen beinhalten die Bedingungen für die Nutzung der Software. Die Installation der Software beinhaltet die Einverständniserklärung, durch diese Regelungen gebunden zu sein. Fehlt es an einem solchen Einverständnis, darf die Software nicht installiert oder in sonstiger Weise verwendet werden.

Lizenzbedingungen

für die Überlassung von Software durch die
Vordruckverlag Weise GmbH (- Hersteller-)
an ihre Abnehmer (- Anwender -)

§ 1 Sachlicher Geltungsbereich

1. Die nachstehenden Bedingungen gelten für die Nutzung der dem Anwender vom Hersteller überlassenen Software.
2. Gegenstand des Vertrages ist die Einräumung einer nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen beschränkten Gebrauchslizenz. Alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte, insbesondere Eigentums- und Urheberrechte, bleiben vorbehalten und stehen dem Hersteller zu. Die in der Software installierten Urheberrechtsvermerke sind stets unverändert beizubehalten.

§ 2 Umfang des Nutzungsrechts des Anwenders

1. Der Hersteller verschafft dem Anwender ein einfaches, dauerhaftes, übertragbares Nutzungsrecht zur Einzelnutzung der Software im Rahmen des bestimmungsgemäßen Gebrauchs in einer Softwareumgebung, die den in der Dokumentation angegebenen Betriebssystemen entspricht.
2. Der bestimmungsgemäße Gebrauch umfasst als zulässige Nutzungshandlungen:
die Programminstallation und die Anfertigung einer Sicherungskopie gemäß § 3;
das Laden des Computerprogramms der Software in den Arbeitsspeicher und das Ausführen gemäß § 4.
3. Zu einer weitergehenden Nutzung der Software, insbesondere zur Änderung, Übersetzung, Vervielfältigung, Zurückentwicklung, Dekompilierung, Entassemblierung oder Portierung auf ein anderes Betriebssystem ist der Anwender nicht berechtigt, auch nicht teilweise oder vorübergehend, gleich welcher Art und mit welchen Mitteln.

4. Der Anwender bewahrt die Software so auf, dass Unbefugte keinen Zugriff haben.
5. Der Anwender verpflichtet sich, die Bestimmungen der Datenschutzgesetze in ihrer jeweils gültigen Fassung einzuhalten und eine entsprechende Verpflichtung seinen Mitarbeitern und anderen Personen, die mit der Software in Berührung kommen, aufzuerlegen.

§ 3 Installation und Sicherungskopie

1. Der Anwender darf von dem Original-Datenträger eine einzige funktionsfähige Kopie auf einen Massenspeicher übertragen (Installation).
2. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-Datenträger überein, so verbleibt der Original-Datenträger als Sicherungskopie. Die Anfertigung einer zusätzlichen Sicherungskopie ist dann untersagt. Stimmen die installierte Kopie und der Inhalt der Original-DVD nicht überein, so darf der Anwender von dem Original-Datenträger eine einzige weitere Sicherungskopie anfertigen.
3. Ist eine der dem Anwender genehmigten Kopien beschädigt oder zerstört, so darf er eine Ersatzkopie erstellen.

§ 4 Laden und Ausführen des Programms

Der Anwender darf das Computerprogramm der Software in einen Arbeitsspeicher laden und verwenden, darauf zugreifen, es ausführen sowie in anderer Weise damit interagieren (Ausführen). Die zeitgleiche Mehrfachnutzung des Computerprogramms der Software ist nicht gestattet, es sei denn, dass es sich bei dem Computerprogramm um Client-Server-Versionen handelt, für die der Anwender entsprechende Lizenzen erworben hat.

§ 5 Programmpflege, Updates, Interoperabilität

1. Updates und Pflegeleistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages. Dieser Vertrag verschafft dem Anwender daher keinerlei Ansprüche auf Fehlerbeseitigung, auf Verbesserungen, Abänderungen, Ergänzungen oder Funktionserweiterungen der Software. Diese Leistungen sind nicht Gegenstand dieses Vertrages, sondern bedürfen einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung, die nur zusammen mit dem Erwerb eines entsprechenden Servicepaketes abgeschlossen werden kann.
2. Dem Anwender werden verbesserte oder erweiterte Versionen der Software (Updates) angeboten. Für Updates kann insoweit eine gesonderte Gebühr verlangt werden, als die für die Software erhobene Lizenzgebühr einmalig ist.
3. Sonstige Leistungen, wie z.B. die Anpassung der Software an besondere Bedürfnisse des Anwenders, die Erstellung von zusätzlichen Schnittstellen oder andere Programmierleistungen erfolgen nur gegen eine gesonderte Vergütung und setzen den Abschluss eines gesonderten Vertrages voraus.

§ 6 Weitergabe der Software

1. Der Anwender darf die Software, soweit sie ihm zur dauerhaften Nutzung übertragen wurde, nur so wie sie ihm übergeben wurde, d. h. den Original-Datenträger bei gleichzeitiger Mitübertragung des Nutzungsrechts weitergeben, wobei zugleich das eigene Nutzungsrecht des Anwenders erlischt. Voraussetzung der Weitergabe ist, dass der Übernehmer sich mit den Vertragsbedingungen einverstanden erklärt.
Im Falle der zeitlich begrenzten Überlassung an den Anwender darf die Software hingegen weder endgültig oder zeitweise weitergegeben, noch Dritten – wozu nicht die Mitarbeiter des Anwenders zählen – in sonstiger Weise zugänglich gemacht werden.
2. Eine Übertragung des Programms durch Überspielen in jeder Form ist unzulässig.
3. Im Falle der Weitergabe sind sämtliche Vervielfältigungsstücke beim Anwender vollständig und irreversibel unbrauchbar zu machen.
4. Der Anwender hat dem Hersteller unverzüglich den Übernehmer mitzuteilen.
5. Der Anwender darf die Software oder Teile davon nicht zeitweise an Dritte gegen Entgelt oder in Form der Leihe geschäftsmäßig weitergeben. Auch insoweit gelten Mitarbeiter des Anwenders nicht als Dritte im vorstehenden Sinn.

§ 7 Gewährleistung

1. Es wird die Gewährleistung dafür übernommen, dass die überlassene Software die in der Dokumentation beschriebenen Funktionen erfüllt. Voraussetzung für die Gewährleistung ist jedoch, dass die Software in ihrer jeweils gültigen, unveränderten Originalfassung sowie unter den in der Benutzerdokumentation angegebenen

Einsatzbedingungen vertragsgemäß genutzt wurde und nicht bei dem Anwender zum Einsatz kommende Programme oder Daten als ursächlich für die Funktionsstörung anzusehen sind.

2. Als vereinbart gilt eine Beschaffenheit nur nach schriftlicher Festlegung.

3. Der Anwender kann im Falle der Mangelhaftigkeit der Software Nachlieferung verlangen. Ein Anspruch auf Beseitigung des Mangels besteht nicht.

4. Der Anwender hat dem Hersteller einen offensichtlichen Mangel innerhalb von vier Wochen nach Lieferung schriftlich mitzuteilen. Bei Versäumnis dieser Frist sind Gewährleistungsansprüche wegen des betreffenden Mangels ausgeschlossen.

5. Im Übrigen verjähren die Gewährleistungsansprüche des Anwenders innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Lieferung, soweit nicht Vorsatz vorliegt. Sind in diesem Zeitraum Mängel angezeigt worden, so verlängert sich die Gewährleistungsfrist um die Zeit, während der ein etwaiger Beseitigungsversuch seitens des Herstellers andauert.

§ 8 Haftung

1. Bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftet der Hersteller nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften.

2. Bei einfacher Fahrlässigkeit wird die Haftung ausgeschlossen, soweit weder Leben, Körper oder Gesundheit noch wesentliche Vertragspflichten verletzt wurden.

Bei einfacher Fahrlässigkeit wird, soweit eine wesentliche Vertragspflicht verletzt wurde oder ein Fall des Verzuges vorliegt, die Haftung für Schäden, die nicht auf einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit beruhen, begrenzt auf 50 % der Vertragssumme und jeweils auf typische, vorhersehbare Schäden.

3. Dem Anwender ist bekannt, dass er im Rahmen seiner Schadensminderungsobliegenheit insbesondere für eine regelmäßige Sicherung seiner Daten zu sorgen hat und im Falle eines vermuteten Softwarefehlers alle zumutbaren zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen ergreifen muss.

Für die Wiederbeschaffung von Daten haftet der Hersteller deshalb nur dann und insoweit, als diese Daten im Sinne ordnungsgemäßer Datenverarbeitung aus Datenbeständen, die in maschinenlesbarer Form bereitgehalten werden, mit vertretbarem Aufwand reproduzierbar sind.

§ 9 Schutzrechte Dritter

1. Der Hersteller stellt den Anwender von allen Ansprüchen Dritter gegen diesen aus der Verletzung von Schutzrechten an den überlassenen Programmen in ihrer jeweils gültigen Fassung frei, sofern der Anwender den Hersteller von solchen Ansprüchen unverzüglich schriftlich benachrichtigt hat.

2. Der Hersteller ist berechtigt, die Software aufgrund von Schutzrechtsbehauptungen Dritter auf eigene Kosten zu ändern oder umzutauschen. Ist dies oder die Erwirkung eines Nutzungsrechts mit angemessenem Aufwand nicht möglich, kann der Hersteller den Vertrag für das betreffende Programm fristlos kündigen. In diesem Fall haftet er dem Anwender für den ihm durch die Kündigung entstehenden Schaden insgesamt bis höchstens zur Höhe der Einmalgebühr der Software, die Gegenstand des Anspruchs ist. Der Nachweis keines oder eines nur geringeren Schadens bleibt vorbehalten.

§ 10 Kündigung und Rückgabepflicht

1. Der Hersteller hat das Recht zur fristlosen Kündigung, wenn der Anwender Raubkopien fertigt, die Software unbefugt weitergibt, unbefugten Zugriff nicht verhindert, unberechtigt dekompiert oder trotz Abmahnung von der Software fortgesetzt vertragswidrigen Gebrauch macht.

2. Im Falle der fristlosen Kündigung des Herstellers nach Maßgabe der vorstehenden Ziffer 1. ist der Anwender zum Ersatz des durch die Aufhebung des Vertrages entstehenden Schadens verpflichtet. Etwaige Schadenersatzpflichten aufgrund hiermit im Zusammenhang stehender sonstiger Rechtsverletzungen bleiben unberührt.

3. Endet der Vertrag infolge einer Kündigung oder des Ablaufs der Zeit, für den er eingegangen wurde, hat der Anwender die Software auf der EDV-Anlage vollständig zu löschen, sämtliche Kopien irreversibel unbrauchbar zu machen sowie die ihm überlassenen Datenträger dem Hersteller unverzüglich zurückzugeben.